



## ATOS DO EXECUTIVO

### DOV - DIÁRIO OFICIAL DE VILHENA



**Prefeitura  
Municipal  
de Vilhena**

**EDUARDO TOSHIYA TSURU**  
Prefeito do Município

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR  
DR. TEOTÔNIO VILELA  
Av. Rony de Castro Pereira, 4177 - Jd. América  
CEP 76980-000 - VILHENA - RO  
FONE: (69) 3919-7080

### SUMÁRIO

GABINETE DO PREFEITO	1
CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES	15
SEMAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	16
SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	17
SEMTER - SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS	27
FCV - FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA	27
SEMMA - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	28
PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	29
CMS - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	58
COMISSÃO ESPECIAL	62
PAFEMV - PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS	76
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS	78
SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	79
SEMCOM - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	80
SEMED - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	80
SEMES - SECRETARIA DE ESPORTES	82
ATOS DO LEGISLATIVO	84



### GABINETE DO PREFEITO

#### PORTARIA Nº 2.829/2022

FIXA LOTAÇÃO DO SERVIDOR ARIEL PAULO DA SILVA.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

#### RESOLVE:

Art. 1º Fixar a lotação do servidor ARIEL PAULO DA SILVA, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR EXECUTIVO – ASSESSORIA EXECUTIVA – CPC 2, na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, partir de 2 de junho de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 2 de junho de 2022.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 15 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**PORTARIA Nº 2.830/2022**

FIXA LOTAÇÃO DE POLIANA FERREIRA PIRES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Fixar a lotação da servidora POLIANA FERREIRA PIRES, no Cargo em Comissão de COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS – COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E PROCESSUAIS -CPC-4, na SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - SEMMA, a partir de 20 de junho de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 20 de junho de 2022.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 15 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**PORTARIA Nº 2.831/2022**

FIXAÇÃO DA LOTAÇÃO DA SERVIDORA MARCILENE FERREIRA LUCAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**R E S O L V E:**

Art. 1º Fixa lotação da servidora MARCILENE FERREIRA LUCAS, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL III – CPC – 11, na SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS - SEMTER, a partir de 20 de junho de 2022.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 20 de junho de 2022.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 21 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**E R R A T A****DECRETO Nº 56.101/2022.**

Onde se lê:

Art. 1º A concessão de licença prêmio por assiduidade a servidora CRISTINA FERREIRA MOREIRA, detentora do Cargo Público de Merendeira, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 500, Código ASD 515, Classe “A”, Referência Salarial “III”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no período de 23 de maio a 20 de agosto de 2022, referente ao 2º quinquênio, conforme Processo Administrativo Digital nº 5.183/2022.

Leia-se:

Art. 1º A concessão de licença prêmio por assiduidade a servidora

CRISTINA FERREIRA MOREIRA, detentora do Cargo Público de Merendeira, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 500, Código ASD 515, Classe “A”, Referência Salarial “III”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no período de 23 de maio a 20 de agosto de 2022, referente ao 1º quinquênio, conforme Processo Administrativo Digital nº 5.183/2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.366/2022**

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIAA SERVIDORA ANA FLAVIA DE OLIVEIRA COSTA.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora ANA FLAVIA DE OLIVEIRA COSTA, detentora do Cargo de Cuidador de Alunos, Grupo Ocupacional: Apoio Técnico e Administrativo – ATA 400, Código: ATA 434, Classe D, Referência Salarial “I”- com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, por 01 (um) dia em 30 de maio de 2022, conforme Processo Administrativo Digital nº 7.930/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 30 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**E R R A T A****DECRETO Nº 56.233/2022.**

Onde se lê:

Art. 1º A concessão de Gratificação de Pós Graduação “Lato Sensu” em libras – Língua Brasileira de Sinais de 15% (quinze por cento), do vencimento básico, conforme artigo 30 inciso II, da Lei Complementar nº. 147/2010 com redação dada pela Lei Complementar nº 176/2011- Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Vilhena, e na Resolução 01/2007 do CNE (Conselho Nacional de Educação), a servidora DEBORA DE OLIVEIRA, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a partir de 25 de março de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 25 de março de 2022.

Leia-se:

Art. 1º A concessão de Gratificação de Pós Graduação “Lato Sensu” em libras – Língua Brasileira de Sinais de 15% (quinze por cento), do vencimento básico, conforme artigo 30 inciso II, da Lei Complementar nº. 147/2010 com redação dada pela Lei Complementar nº 176/2011- Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Vilhena, e na Resolução 01/2007 do CNE (Conselho Nacional de Educação), a servidora DEBORA DE OLIVEIRA, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a partir de 24 de março de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 24 de março de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

### **E R R A T A**

#### **DECRETO Nº 56.255/2022.**

Onde se lê:

Art. 1º A concessão de Gratificação de Pós Graduação “Lato Sensu” em Especialização em Gestão Escolar, Administração, Supervisão e Orientação de 15% (quinze por cento), do vencimento básico, conforme artigo 30 inciso II, da Lei Complementar nº. 147/2010 com redação dada pela Lei Complementar nº 176/2011- Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Vilhena, e na Resolução 01/2007 do CNE (Conselho Nacional de Educação), a servidora MARIANE DE SOUZA ROCHA, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a partir de 24 de março de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 24 de março de 2022.

Leia-se:

Art. 1º A concessão de Gratificação de Pós Graduação “Lato Sensu” em Especialização em Gestão Escolar, Administração, Supervisão e Orientação de 15% (quinze por cento), do vencimento básico, conforme artigo 30 inciso II, da Lei Complementar nº. 147/2010 com redação dada pela Lei Complementar nº 176/2011- Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Vilhena, e na Resolução 01/2007 do CNE (Conselho Nacional de Educação), a servidora MARIANE DE SOUZA ROCHA, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a partir de 16 de março de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 16 de março de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

### **E R R A T A**

#### **DECRETO Nº 56.311/2022.**

Onde se lê:

CONCEDE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO “LATO SENSU” EM ESPECIALIZAÇÃO EM LIBRAS E EDUCAÇÃO PARA SURDOS – ÁREA DE CONHECIMENTO: EDUCAÇÃO DE 15% (QUINZE POR CENTO) DO VENCIMENTO BÁSICO INICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Leia-se:

CONCEDE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO “LATO SENSU” EM PEDAGOGIA EMPRESARIAL DE 15% (QUINZE POR CENTO) DO VENCIMENTO BÁSICO INICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

### **E R R A T A**

#### **DECRETO Nº 56.332/2022.**

Onde se lê:

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 17 de fevereiro de 2022.

Leia-se:

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 21 de fevereiro de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

### **E R R A T A**

#### **DECRETO Nº 56.333/2022.**

Onde se lê:

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 17 de fevereiro de 2022.

Leia-se:

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 21 de fevereiro de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

### **E R R A T A**

#### **DECRETO Nº 56.334/2022.**

Onde se lê:

CONCEDE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO “LATO SENSU” EM GESTÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO ESCOLAR DE 15% (QUINZE POR CENTO) DO VENCIMENTO BÁSICO INICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º A concessão de Gratificação de Pós Graduação “Lato Sensu” em Gestão, Orientação e Supervisão Escolar de 15% (quinze por cento), do vencimento básico, conforme artigo 30 inciso II, da Lei Complementar nº. 147/2010 com redação dada pela Lei Complementar nº 176/2011- Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Vilhena, e na Resolução 01/2007 do CNE (Conselho Nacional de Educação), a servidora IRINES LETICIA LIMA DA COSTA, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a partir de 14 de março de 2022.

Leia-se:

CONCEDE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO “LATO SENSU” EM GESTÃO, ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL E SUPERVISÃO ESCOLAR DE 15% (QUINZE POR CENTO) DO VENCIMENTO BÁSICO INICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º A concessão de Gratificação de Pós Graduação “Lato Sensu” em Gestão, Orientação Educacional e Supervisão Escolar de 15% (quinze por cento), do vencimento básico, conforme artigo 30 inciso II, da Lei Complementar nº. 147/2010 com redação dada pela Lei Complementar nº 176/2011- Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Vilhena, e na Resolução 01/2007 do CNE (Conselho Nacional de Educação), a servidora IRINES LETICIA LIMA DA COSTA, lotada na

Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a partir de 14 de março de 2022

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

### **E R R A T A**

#### **DECRETO Nº 56.335/2022.**

Onde se lê:

CONCEDE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO "LATO SENSU" EM ÁREA DE CONHECIMENTO EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS DE 15% (QUINZE POR CENTO) DO VENCIMENTO BÁSICO INICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º A concessão de Gratificação de Pós Graduação "Lato Sensu" em área de Conhecimento Educação Infantil e Anos Inicias 15% (quinze por cento), do vencimento básico, conforme artigo 30 inciso II, da Lei Complementar nº. 147/2010 com redação dada pela Lei Complementar nº 176/2011- Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Vilhena, e na Resolução 01/2007 do CNE (Conselho Nacional de Educação), a servidora LUCIMAR CARDOSO MORAES, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a partir de 14 de março de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 14 de março de 2022.

Leia-se:

CONCEDE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE PÓS GRADUAÇÃO "LATO SENSU" EM EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS ÁREA DE CONHECIMENTO: EDUCAÇÃO DE 15% (QUINZE POR CENTO) DO VENCIMENTO BÁSICO INICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º A concessão de Gratificação de Pós Graduação "Lato Sensu" em Educação Infantil e Anos Iniciais área de Conhecimento: Educação 15% (quinze por cento), do vencimento básico, conforme artigo 30 inciso II, da Lei Complementar nº. 147/2010 com redação dada pela Lei Complementar nº 176/2011- Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Vilhena, e na Resolução 01/2007 do CNE (Conselho Nacional de Educação), a servidora LUCIMAR CARDOSO MORAES, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, a partir de 02 de março de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 02 de março de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

#### **DECRETO Nº 56.339/2022.**

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA À SERVIDORA LETICIA TABALIPA NOGUEIRA LINARES.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

### **D E C R E T A:**

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família à servidora LETICIA TABALIPA NOGUEIRA LINARES, detentora do Cargo de Agente Administrativo, Grupo Ocupacional: Grupo de Atividades Administrativas e Informáticas - GAAI, Código: GAAI, Classe "B",

Referência Salarial "III", com lotação na Controladoria Geral do Município - CGM, no período de 21 de novembro a 2 de dezembro de 2021, conforme Processo Administrativo nº 2.324/2014.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 21 de novembro de 2021.

339

#### **DECRETO Nº 56.340/2022**

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA À SERVIDORA TERESINHA LEMES DE SOUZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

### **D E C R E T A:**

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família à servidora TERESINHA LEMES DE SOUZA, detentora do Cargo de Auxiliar Administrativo, Grupo Ocupacional: Grupo de Atividades Administrativas e Informáticas - GAAI, Código: GAAI, Classe "D", Referência Salarial "III", com lotação na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, no período de 8 a 13 de dezembro de 2021, conforme Processo Administrativo nº 4.503/2015.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 8 de dezembro de 2021.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 15 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

#### **DECRETO Nº 56.349/2022**

NOMEIA MARIA ANA DE SOUZA NETA, EXERCER O CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

### **D E C R E T A:**

Art. 1º A nomeação de MARIAANA DE SOUZA NETA, para exercer o Cargo em Comissão de COORDENADOR DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO – CPC - 2- FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA - FCV, a partir de 7 de junho de 2022.

Art. 2º A servidora nomeada por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentação perante a Câmara Municipal de Vilhena, da Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do Art. 256, da Constituição do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 7 de junho de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 15 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.350/2022****EXCLUIMEMBRODA COMISSÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o artigo 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a solicitação feita através no despacho do processo 6.108/2022.

**D E C R E T A:**

Art. 1º A exclusão de membro da Comissão Específica para Chamamento Público, com a finalidade de locação de imóveis para atender as finalidades precípuas da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, de acordo com a Instrução Normativa nº 001/2015/CGM, a partir de 8 de junho de 2022.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o *caput* deste artigo fica assim composta:

Presidente: MARLUCE MOREIRA RAMOS VIEIRA  
Secretário: BEATRIZ COLE DE OLIVEIRA  
Membros: FRANCIELLY ALMEIDA CAVALCANTE  
JEAN FRANCTHESCO SENATORE RODRIGUES  
MARTINS

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 8 de junho de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 15 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.351/2022****REVOGA DECRETO Nº 54.947, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2022.**

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A revogação do decreto nº 54.947, de 8 de fevereiro de 2022 que autorizou a contratação por prazo determinado do profissional abaixo relacionado:

I – ERICK HENRIQUE PAVÃO GONÇALVES, na função de Médico Pediatra, 20 horas semanais, no regime Jurídico Administrativo, com prazo de 1 (um) ano, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, de conformidade com processo Administrativo Digital nº 1.476/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 9 de fevereiro de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 15 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.351/2022****REVOGA DECRETO Nº 54.947, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2022.**

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A revogação do decreto nº 54.947, de 8 de fevereiro de 2022 que autorizou a contratação por prazo determinado do profissional abaixo relacionado:

I – ERICK HENRIQUE PAVÃO GONÇALVES, na função de Médico Pediatra, 20 horas semanais, no regime Jurídico Administrativo, com prazo de 1 (um) ano, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, de conformidade com processo Administrativo Digital nº 1.476/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 9 de fevereiro de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 15 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.353/2022****CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA A SERVIDORA MARCELO ARTEIRO DO LAGO.**

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família ao servidor MARCELO ARTEIRO DO LAGO, detentor do Cargo de Motorista de Viaturas Pesadas, Grupo Ocupacional: Apoio Técnico e Administrativo – ATA 400, Código ATA 430, Classe “D”, Referência Salarial “I”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no dia 4 de abril de 2022, conforme Processo Administrativo Digital nº 8.169/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 4 de abril de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 15 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.354/2022**

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA AO SERVIDOR MARCIO ANDRE VON DENTZ.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família ao servidor MARCIO ANDRE VON DENTZ, detentor do Cargo de Pedreiro, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 500, Código ASD 520, Classe “B”, Referência Salarial “I”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, nos dias 11 de maio de 2022, conforme Processo Administrativo Digital nº 8.147/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 11 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 15 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.355/2022**

VACÂNCIA A PEDIDO DE EXONERAÇÃO, A SERVIDORA SARA YAMONE ZYGOSKI PORTELA DA SILVA, DO CARGO QUE OCUPA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A vacância, pelo pedido de exoneração da servidora SARA YAMONE ZYGOSKI PORTELA DA SILVA, do Cargo de Nutricionista, Grupo Ocupacional: ANS 100, Código: ANS 120, Classe “D”, Referência Salarial “I”, lotada na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, a partir de 8 de junho de 2022, conforme Processo Administrativo Digital nº 8.352/2022.

Art. 2º Em virtude da exoneração de que trata este Decreto, declara a vacância do cargo acima especificado, na forma prevista no capítulo I, art. 36, inciso I da Lei Complementar nº 007 de 24 de outubro de 1996.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 8 de junho de 2022

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 15 de junho de 2022

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.357/2022**

NOMEIA EDSON NEVES, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A nomeação de EDSON NEVES, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR EXECUTIVO – ASSESSORIA EXECUTIVA – CPC 2, com fixação de lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS, a partir de 1º de junho de 2022.

Art. 2º O servidor nomeado por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentação perante a Câmara Municipal de Vilhena, da Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do Art. 256, da Constituição do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de junho de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 15 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.358/2022**

NOMEIA ALINE LIMA GUIMARÃES, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A nomeação ALINE LIMA GUIMARÃES, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL III – CPC-11- SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE - SEMUS, a partir 22 de junho de 2022.

Art. 2º A servidora nomeada por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentação perante a Câmara Municipal de Vilhena, da Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do Art. 256, da Constituição do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 22 de junho de 2022.

Gabinete  
do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 15

de junho de 2022.

TOSHIYA TSURU

Município

EDUARDO

Prefeito do

**DECRETO Nº 56.359/2022**

DESIGNA OS AGENTES POLÍTICOS DELEGANDO PODERES PARA ASSINATURAS JUNTO ÀS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são por lei,

**DECRETA:**

Art. 1º A designação dos Agentes Políticos, delegando poderes para assinatura junto às Instituições Bancárias, conforme abaixo nominados:

EDUARDO TOSHIYA TSURU	Prefeito do Município	CPF 147.500.038-32
DANIEL HORTA PEREIRA FILHO	Secretário Municipal de Administração - SEMAD	CPF 014.826.482-45
MARGARIDA SANTOS DUARTE	Chefe de Gabinete	CPF 678.640.582-72

Art. 2º Fica delegado o poder para assinarem, junto às instituições bancárias todas as contas correntes do Município de Vilhena, aberta sob CNPJ nº 04.092.706/0001-81, os agentes políticos nominados no art. 1º.

§ 1º Serão necessárias apenas duas assinaturas nos cheques e/ou transferências bancárias,

§ 2º As atribuições designadas às instituições bancárias estão contidas no anexo I deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 15 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

Decreto nº 56.359/2022

**ANEXO I**

Item	Atribuições
1	EMITIR CHEQUES
2	ABRIR CONTAS DE DEPOSITO
3	AUTORIZAR COBRANCA
4	UTILIZAR O CREDITO ABERTO NA FORMA E CONDIÇÕES
5	RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO
6	SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES
7	REQUISITAR TALONARIOS DE CHEQUES
8	AUTORIZAR DEBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES
9	RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS
10	ENDOSSAR CHEQUE
11	REQUISITAR CARTÃO ELETRÔNICO
12	MOVIMENTAR CONTA CORRENTE COM CARTÃO ELETRÔNICO
13	SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES
14	CANCELAR CHEQUES
15	BAIXAR CHEQUES
16	EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS
17	CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS
18	EFETUAR SAQUES - CONTA CORRENTE
19	EFETUAR SAQUES - POUPANÇA
20	EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO

21	EFETUAR TRANSFERENCIAS POR MEIO ELETRONICO
22	EFETUAR MOVIMENTACAO FINANCEIRA NO RPG
23	CONSULTAR CONTAS/APLIC.PROGRAMAS REPASSE RECURSOS
24	LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS NO GER. FINANCEIRO
25	SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS, EXCETO INVESTIMENTO
26	SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS
27	SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERACOES DE CREDITO
28	EMITIR COMPROVANTES
29	EFETUAR TRANSFERENCIA P/ MESMA TITULARIDADE
30	ENCERRAR CONTAS DE DEPOSITO
31	CONSULTAR OBRIGACOES DO DEBITO DIRETO AUTORIZADO
32	ATUALIZAR FATURAMENTO PELO GERENCIADOR FINANCEIRO

**DECRETO Nº 56.360/2022.**

EXONERA A PEDIDO ANDRE DE CAMPOS CORDEIRO, DO CARGO EM COMISSÃO QUE OCUPA.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A exoneração a pedido de ANDRE DE CAMPOS CORDEIRO, do Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL III – CPC-11 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE – SEMES, a partir de 14 de junho de 2022, de conformidade com Processo Administrativo Digital nº 8.646/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 14 de junho de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.361/2022.**

READAPTA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL DENIZE RODRIGUES DE SOUZA DAMACENO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Complementar nº 007/1996 artigo 23, regulamentado pelo Decreto nº 25.051 de 5 de abril de 2012 e o teor do processo Administrativo Digital nº 7.646/2022.

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica readaptada a servidora pública municipal DENIZE RODRIGUES DE SOUZA DAMACENO, detentora do Cargo de Professor Nível III 40h, Magistério – MAG 300, Código: MAG 307, Classe “O”, Referência Salarial “X”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no período de 1º de junho de 2022 a 31 de maio de 2023, de conformidade com Processo Administrativo Digital nº 7.646/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 1º de junho de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.362/2022.**

READAPTA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL LUSINETE DOS SANTOS ESSER E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Complementar nº 007/1996 artigo 23, regulamentado pelo Decreto nº 25.051 de 5 de abril de 2012 e o teor do processo Administrativo Digital nº 7.558/2022.





## D E C R E T A:

Art. 1º Fica readaptada a servidora pública municipal LUSINETE DOS SANTOS ESSER, detentora do Cargo de Professor Nível III SI 40h, Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe “M”, Referência Salarial “VI”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no período de 29 de maio de 2022 a 28 de maio de 2023, de conformidade com Processo Administrativo Digital nº 7.558/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 29 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.363/2022.**

READAPTA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL LEONIR EGER DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Complementar nº 007/1996 artigo 23, regulamentado pelo Decreto nº 25.051 de 5 de abril de 2012 e o teor do processo Administrativo Digital nº 7.530/2022.

## D E C R E T A:

Art. 1º Fica readaptada a servidora pública municipal LEONIR EGER DA SILVA, detentora do Cargo de Professor Nível III SI 40h, Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe “M”, Referência Salarial “VI”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no período de 03 de junho de 2022 a 29 de novembro de 2022, de conformidade com Processo Administrativo Digital nº 7.530/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 03 de junho de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.364/2022.**

READAPTA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL IVONETE GOMES DE SOUZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Complementar nº 007/1996 artigo 23, regulamentado pelo Decreto nº 25.051 de 5 de abril de 2012 e o teor do processo Administrativo Digital nº 7.526/2022.

## D E C R E T A:

Art. 1º Fica readaptada a servidora pública municipal IVONETE GOMES DE SOUZA, detentora do Cargo de Professor Nível I 40h, Magistério – MAG 300, Código: MAG 304, Classe “L”, Referência Salarial “VI”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no período de 30 de maio de 2022 a 27 de agosto de 2022, de conformidade com Processo Administrativo Digital nº 7.526/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 30 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.365/2022.**

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL LUCIANA EDINEIA NEGRI COELHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

## D E C R E T A:

Art. 1º A concessão de licença prêmio por assiduidade a servidora LUCIANA EDINEIA NEGRI COELHO, detentora do Cargo Público de Fisioterapeuta - Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior – ANS 100, Código ANS 115, Classe “J”, Referência Salarial “IV”, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, no período de 22 de agosto a 19 de novembro de 2022, referente ao 2º quinquênio, conforme Processo Administrativo Digital nº 4.553/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 22 de agosto de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.367/2022**

NOMEIA JACSON COUTINHO SATURNINO, PARA FINS DE INVESTIDURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

## D E C R E T A:

Art. 1º A nomeação de JACSON COUTINHO SATURNINO, para fins de investidura no Cargo Público de Professor Nível III –Geografia – Zona Rural – Escola Tenente Melo, Concurso Público 001 de 2019, Grupo Ocupacional: Grupo Ocupacional: Magistério – MAG 300, Código: MAG 307, Classe “O”, Referência Salarial I, com lotação na Secretaria Municipal Educação – SEMED, de conformidade com o Processo Administrativo Digital nº. 8.620/2022.

Art. 2º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste Decreto, conforme art. 13, § 1º da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena  
(RO), 17 de junho de  
2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
CHEFE DE GABINETE

**DECRETO Nº 56.368/2022.**

CONCEDE PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO POR PÓS GRADUAÇÃO "LATO SENSU", EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO DE PESSOAS 30% (TRINTA POR CENTO) DO VENCIMENTO BÁSICO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

Art. 1º A concessão do Pagamento de Gratificação de Pós Graduação Lato Sensu em Administração Pública e Gestão de Pessoas, de 30% (trinta por cento), do vencimento básico, conforme art. 19, da Lei Complementar 232/2016 alterada pela Lei Complementar nº 266/2018 que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Grupo de Atividades Administrativas e Informática do Município de Vilhena ao servidor MACIEL OLIVEIRA MAGALHÃES, lotado no Gabinete do Prefeito, a partir de 18 de maio de 2022.

Parágrafo único. A gratificação é sobre o Cargo Público de Auxiliar Administrativo, Grupo Ocupacional: Atividades Administrativas e Informática – GAAL, Classe "A", Referência "I", conforme Processo Administrativo Digital nº 7.244/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem 18 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.369/2022**

CONCEDE LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE À SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL KEISY ANNY NOGUEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe que lhe confere o art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

Art. 1º A concessão de licença prêmio por assiduidade a servidora KEISY ANNY NOGUEIRA, detentora do Cargo Público de Agente Administrativo, Grupo Ocupacional: Atividades Administrativas e Informática - GAAL, Código GAAL, Classe A, Referência IV, com lotação na Secretaria Municipal de Terras – SEMTER, nos períodos de 1º de setembro a 30 de outubro de 2022 e 02 a 31 de janeiro de 2023, referente ao 2º quinquênio, conforme Processo Administrativo Digital nº 5.894/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 1º de setembro de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.370/2022.**

DISPENSA DO CUMPRIMENTO DE 50% DA JORNADA DE TRABALHO DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL RONILDA DOS SANTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

Art. 1º A dispensa do cumprimento de 50% da jornada de trabalho, da servidora pública municipal RONILDA DOS SANTOS, detentora do Cargo Público de Professor Nível III -Séries Iniciais 40h, Grupo Ocupacional: Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe M, Referência Salarial "I", com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, com vigência de 01 (um) ano, no período de 03 de junho de 2022 a 02 de junho de 2023, sem prejuízo da remuneração, conforme Art. 244 da Lei Complementar nº 007/1996 e de conformidade com o Processo Administrativo Digital nº 7.938/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 03 de junho de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.371/2022.**

RESCINDE CONTRATO A PEDIDO DO PROFISSIONAL, CONTRATADO POR PRAZO DETERMINADO, ABAIXO RELACIONADO.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

Art. 1º A rescisão de contrato a pedido do profissional, contratado por prazo determinado, abaixo relacionado:

I – NAJARA PAIVA DOS SANTOS, na função de Enfermeiro, 40 horas semanais, no regime Jurídico Administrativo, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, na Central Covid-19, a partir de 31 de maio de 2022, de conformidade com Processo Administrativo Digital nº 8.553/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 31 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.372/2022**

DISPENSA DO CUMPRIMENTO DE 50% DA CARGA HORÁRIA DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ADAIHAMIN CAMPOS DA FONSECA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A dispensa do cumprimento de 50% da carga horária, da servidora pública municipal ADAIHAMIN CAMPOS DA FONSECA, detentora do Cargo de Cuidador de Alunos – Zona Urbana, Grupo Ocupacional: Apoio Técnico e Administrativo – ATA 400, Código: ATA 434, Classe “D”, Referência Salarial I”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, com vigência de 1 (um) ano, no período de 09 de junho de 2022 a 08 de junho de 2023, sem prejuízo da remuneração, conforme Art. 244 da Lei Complementar nº 007/1996 e de conformidade com o Processo Administrativo Digital nº 7.732/2022

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 09 de junho de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.373/2022**

NOMEIA GABRIEL DO NASCIMENTO LEONCINI SIQUEIRA PARA FINS DE INVESTIDURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A nomeação de GABRIEL DO NASCIMENTO LEONCINI SIQUEIRA para fins de investidura no Cargo Público de Enfermeiro, Concurso Público 001 de 2019, Grupo Ocupacional: Atividades de Nível Superior– ANS 100, Código: ANS 111, Classe “J”, Referência Salarial I, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, de conformidade com o Processo Administrativo Digital nº 8.624/2022.

Art. 2º A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação deste Decreto, conforme art. 13, § 1º da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.374/2022**

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA A SERVIDORA ARIADNE COLATTO VIANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no

art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora ARIADNE COLATTO VIANA, detentora do Cargo de Professor Nível III - Séries Iniciais, 40 Horas, Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe “M”, Referência Salarial “III”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, 01 (um) dia em 20 de maio de 2022 e 01 (um) dia em 30 de maio de 2022, conforme Processo Administrativo Digital nº 7.758/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 20 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.375/2022**

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA A SERVIDORA EDNA MARA ADÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora EDNA MARA ADÃO, detentora do Cargo de Professor Nível III - Séries Iniciais, 40 Horas, Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe “M”, Referência Salarial “VI”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, 01 (um) dia em 12 de maio de 2022, conforme Processo Administrativo Digital nº 4.812/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 12 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.376/2022**

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA A SERVIDORA KELLY ARANTES.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora KELLY ARANTES, detentora do Cargo de Cuidador de Alunos, Grupo Ocupacional: Apoio Técnico e Administrativo – ATA 400, Código: ATA 434, Classe D, Referência Salarial “I”- com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, por 03 (três) dias em 25 a 27 de maio de 2022, conforme Processo Administrativo Digital nº 7.736/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 25 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.



Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.377/2022**

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA A SERVIDORA ELISANGELA SALVIANO MARTINS DE LIMA.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora ELISANGELA SALVIANO MARTINS DE LIMA, detentora do Cargo de Merendeira, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 500, Código ASD 515, Classe “A”, Referência Salarial “I”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no período de 13 a 20 de maio de 2022, conforme Processo Administrativo Digital nº 7.699/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 13 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.378/2022.**

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA A SERVIDORA CARLA VIEIRA DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora CARLA VIEIRA DA SILVA, detentora do Cargo de Supervisor Escolar, Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe “P”, Referência Salarial “IV”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no dia 27 de maio de 2022, conforme Processo Administrativo Digital nº 7.721/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 27 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.379/2022**

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA A SERVIDORA ANA PAULA RIBEIRO ARRUDA.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício

regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora ANA PAULA RIBEIRO ARRUDA, detentora do Cargo de Merendeira, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 500, Código ASD 515, Classe “A”, Referência Salarial “II”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no dia 20 de maio de 2022, conforme Processo Administrativo Digital nº 7.424/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 20 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.381/2022.**

READAPTA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL MARLI KOVALSIKOSKI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Complementar nº 007/1996 artigo 23, regulamentado pelo Decreto nº 25.051 de 5 de abril de 2012 e o teor do processo Administrativo Digital nº 6.224/2022.

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica readaptada a servidora pública municipal MARLI KOVALSIKOSKI, detentora do Cargo de Professor Nível III 40h, Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe “M”, Referência Salarial “X”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no período de 02 de maio de 2022 a 1º de maio de 2023, de conformidade com Processo Administrativo Digital nº 6.224/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 02 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.382/2022.**

READAPTA O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL ABEL ELOY ZDRADEK E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Complementar nº 007/1996 artigo 23, regulamentado pelo Decreto nº 25.051 de 5 de abril de 2012 e o teor do processo Administrativo Digital nº 2.105/2022.

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica readaptado o servidor público municipal ABEL ELOY ZDRADEK, detentor do Cargo de Professor Nível III – Séries Iniciais - 40h, Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe “M”, Referência Salarial “III”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no período de



10 de fevereiro de 2022 a 08 de agosto de 2022, de conformidade com Processo Administrativo Digital nº 2.105/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 10 de fevereiro de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.383/2022.**

READAPTA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ELZA FERREIRA GUIMARÃES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Complementar nº 007/1996 artigo 23, regulamentado pelo Decreto nº 25.051 de 5 de abril de 2012 e o teor do processo Administrativo Digital nº 6.731/2022.

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica readaptada a servidora pública municipal ELZA FERREIRA GUIMARÃES, detentora do Cargo de Professor Nível III – Séries Iniciais - 40h, Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe “M”, Referência Salarial “V”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no período de 16 de maio de 2022 a 15 de maio de 2023, de conformidade com Processo Administrativo Digital nº 6.731/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 16 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.384/2022.**

READAPTA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL MARIA DAS GRAÇAS BEZERRA MACHADO COELHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Complementar nº 007/1996 artigo 23, regulamentado pelo Decreto nº 25.051 de 5 de abril de 2012 e o teor do processo Administrativo Digital nº 6.601/2022.

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica readaptada a servidora pública municipal MARIA DAS GRAÇAS BEZERRA MACHADO COELHO, detentora do Cargo de Professor Nível III – Séries Iniciais - 40h, Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe “M”, Referência Salarial “VIII”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no período de 09 de maio de 2022 a 08 de maio de 2023, de conformidade com Processo Administrativo Digital nº 6.601/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 09 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.385/2022.**

READAPTA O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL VANDERLEI VIAN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Complementar nº 007/1996 artigo 23, regulamentado pelo Decreto nº 25.051 de 5 de abril de 2012 e o teor do processo Administrativo Digital nº 6.481/2022.

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica readaptado o servidor público municipal VANDERLEI VIAN, detentor do Cargo de Serviços Gerais, Apoio Operacional e Serviços Diversos ASD 500, Código: ASD 524, Classe “A”, Referência Salarial “IV”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no período de 09 de maio de 2022 a 08 de maio de 2023, de conformidade com Processo Administrativo Digital nº 6.481/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 09 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.386/2022.**

READAPTA A SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL FRANCISCA LUCIANA DE OLIVEIRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere,

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto dos Servidores Municipais, Lei Complementar nº 007/1996 artigo 23, regulamentado pelo Decreto nº 25.051 de 5 de abril de 2012 e o teor do processo Administrativo Digital nº 6.227/2022.

**D E C R E T A:**

Art. 1º Fica readaptada a servidora pública municipal FRANCISCA LUCIANA DE OLIVEIRA, detentora do Cargo de Professor Nível III – Séries Iniciais - 40h, Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe “M”, Referência Salarial “IX”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no período de 02 de maio de 2022 a 01 de maio de 2023, de conformidade com Processo Administrativo Digital nº 6.227/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 02 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.389/2022**

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA A SERVIDORA MARIA DE FATIMA DE LIMA CORREA DA SILVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família a servidora MARIA DE FATIMA DE LIMA CORREA DA SILVA, detentora do Cargo de Professor Nível III - Séries Iniciais, 40 Horas, Magistério – MAG 300, Código: MAG 305, Classe “M”, Referência Salarial “VI”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, 01 (um) dia em 03 de junho de 2022, conforme Processo Administrativo Digital nº 8.185/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 03 de junho de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.390/2022**

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA À SERVIDORA ROSELI SANTOS VIANA LOURENÇO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família à servidora ROSELI SANTOS VIANA LOURENÇO, detentora do Cargo de Serviços Gerais, Grupo Ocupacional: Apoio Operacional e Serviços Diversos – ASD 500, Código: ASD 524, Classe “A”, Referência Salarial “IV”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no dia 26 de maio de 2022, conforme Processo Administrativo Digital nº 8.271/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 26 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.391/2022**

CONCEDE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA A SERVIDORA ELEUZA ANDRADE DE MENEZES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º Concede licença por motivo de doença em pessoa da família a

servidora ELEUZA ANDRADE DE MENEZES, detentora do Cargo de Professor Nível III, 40 Horas, Magistério – MAG 300, Código: MAG 307, Classe “O”, Referência Salarial “VI”, com lotação na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, 02 (dois) dias em 08 e 09 de maio de 2022, conforme Processo Administrativo Digital nº 8.304/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 08 de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.392/2022.**

REVOGA DESIGNAÇÃO DE FRANCIELE ALVES DOS SANTOS, DA FUNÇÃO GRATIFICADA QUE OCUPA.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A revogação da designação de FRANCIELE ALVES DOS SANTOS, da Função Gratificada de ASSISTENTE DE GABINETE – ASSISTÊNCIA DE GABINETE – FG – 6 – CHEFIA DE GABINETE, a partir de 20 de junho de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 20 de junho de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.393/2022**

DESIGNA FRANCIELE ALVES DOS SANTOS, PARA EXERCER A FUNÇÃO GRATIFICADA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**D E C R E T A:**

Art. 1º A designação de FRANCIELE ALVES DOS SANTOS, para exercer a Função Gratificada de ASSISTENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO – ASSISTÊNCIA DE FOLHA DE PAGAMENTO – FG-6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, a partir de 20 de junho de 2022.

Art. 2º A servidora designada por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentação perante a Câmara Municipal de Vilhena, da Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do Art. 256, da Constituição do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 20 de junho de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 17 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.394/2022.**

NOMEIA AYLAN ASSENCIO WILL, PARA EXERCER O CARGO EM COMISSÃO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas no art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

**DECRETA:**

Art. 1º A nomeação AYLAN ASSENCIO WILL, para exercer o Cargo em Comissão de ASSESSOR ESPECIAL III – CPC-11- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED, a partir 22 de junho de 2022.

Art. 2º A servidora nomeada por este Decreto tem o prazo de 60 (sessenta) dias, contados desta data, para apresentação perante a Câmara Municipal de Vilhena, da Certidão Negativa de Débitos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, sob pena de nulidade da nomeação, nos termos do Art. 256, da Constituição do Estado de Rondônia.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e tem seus efeitos a partir de 22 de junho de 2022.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 21 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**DECRETO Nº 56.396/2022**

AUTORIZA A CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DO PROFISSIONAL ABAIXO RELACIONADO.

O Prefeito do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe confere o art. 96, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO o Processo Seletivo Simplificado Autos nº 003/PMV/2021, Edital nº 100/2022.

**DECRETA:**

Art. 1º A contratação por prazo determinado do profissional abaixo relacionado:

I – RAQUEL PEREIRA SILVINO DA SILVA, na função de Terapeuta Educacional, 40 horas semanais, no regime Jurídico Administrativo, com prazo de 23 de junho de 2022 a 22 de junho de 2023, na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS, de conformidade com processo Administrativo Digital nº 8.780/2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.  
Vilhena (RO), 21 de junho de 2022.

EDUARDO TOSHIYA TSURU  
Prefeito do Município

**CL - CONTROLADORIA DE LICITAÇÕES****AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 105/2022/PMV –EXCLUSIVO**

**EXCLUSIVO PARA AS ME/EPPs - COM DIREITO DE PREFERÊNCIA NA CONTRATAÇÃO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEDIADAS LOCAL OU REGIONALMENTE, ATÉ O LIMITE DE 10% (DEZ POR CENTO) DO MELHOR PREÇO VÁLIDO, DE ACORDO COM O ITEM 8.13 DESTA EDITAL.**

O Município de Vilhena, através da Controladoria de Licitações e de sua Pregoeira, designada por intermédio do Decreto Municipal nº 52.787/2021, torna público para conhecimento dos interessados que encontra-se instaurada a licitação, na modalidade de **Pregão Eletrônico sob o nº 105/2022/PMV – EXCLUSIVO PARA AS ME/EPPs**, do tipo **MENOR PREÇO TOTAL POR ITEM**, regime de execução direta, de conformidade com a Lei 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024/2019 que, conforme Decreto Municipal nº 50.438/2020, foi recepcionado pelo Município de Vilhena, no que se aplica as licitações na modalidade Pregão, subsidiariamente com a Lei Federal nº 8.666/1993, Lei complementar nº 123/06, Lei Complementar 147/14 com suas alterações, Decreto Municipal nº 41.902/2018 e demais exigências contidas no Edital. Tendo como requisitante a Secretaria Municipal de Educação - **SEMED**.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8067/2022/SEMED**

**OBJETO:**AQUISIÇÃO DE LIVROS DIVERSOS DO TIPO FICÇÃO INFANTIL e INFANTO JUVENIL, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED, DE ACORDO COM O TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL.

**VALOR ESTIMATIVO DA DESPESA** R\$ 150.695,40

**CADASTRO DAS PROPOSTAS NO SISTEMA:** A Partir do dia 22/06/2022.

**ABERTURA DA SALA DE DISPUTA:** Dia 19/07/2022 a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

**INÍCIO DA ANÁLISE DAS PROPOSTAS:** Dia 19 de julho de 2022, a partir das 09:30:00 horas. (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)

**INÍCIO DA FASE COMPETITIVA:** Dia 19 de julho de 2022, a partir das 09:30:00, (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF).

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.licitanet.com.br](http://www.licitanet.com.br)

**LOCAL:** O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, através do Pregoeiro (a) e equipe de apoio. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

**EDITAL:** O Instrumento Convocatório e todos os elementos que o integram, encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado. Maiores informações e esclarecimentos a respeito do certame, poderão ser prestados pelo Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, e o pedido deve ser direcionado a Controladoria de Licitações, da Prefeitura Municipal de Vilhena-RO, cito a Rua Rony de Castro Pereira, 4177 - Bairro Jardim América, (Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella) – Vilhena – Rondônia, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00 horas. Fone: (0xx) 69-3919-7082 – e-mail: [cl@vilhena.ro.gov.br](mailto:cl@vilhena.ro.gov.br)

**DA RETIRADA:** O Instrumento Convocatório e seus anexos poderão ser retirados, até a hora marcada para a abertura da sessão no endereço eletrônico acima mencionado ([licitanet.com.br](http://licitanet.com.br)).

Vilhena-RO, 22 de junho de 2022.

Loreni Grosbelli  
PREGOEIRA  
Dec. nº 52.787/2021

## SEMAD - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



## MUNICÍPIO DE VILHENA

Estado do Rondônia

Exercício: 2022

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 55 / 2022**

Natureza: Normal

DATA: 22/06/2022 PROTOCOLO: 8753 / 2022

## CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE VILHENA

## CONTRATADO(A)

Fornecedor: SILVIO ADRIANO DOS SANTOS &amp; CIA LTDA- EPP

CNPJ: 10.606.793/0001-40

Insc. Estadual:

Endereço: AV. PRESIDENTE NASSER, 204

Bairro: JARDIM AMÉRICA Cidade: Vilhena - RO

CEP: 76.980-000

Telefone:

## OBJETO

Aquisição de material elétrico, para atender ao Paço Municipal de acordo com o Boletim de Ocorrência nº 104178/2022, a subestação de energia que alimentação do Paço Municipal foi violada, causando danos ao patrimônio público que será investigado por órgão competente.

## JUSTIFICATIVA

O processo administrativo de dispensa de licitação pelo Art .24º inciso IV, tem por objetivo suprir as necessidades do Município de Vilhena, em obediência ao princípio da continuidade do serviço público. A secretaria Municipal de Administração passa a ser responsável pela aquisição do material necessário para que os serviços prestados aos munícipes não tenham prejuízos, resultante do delito de acordo com o Boletim de Ocorrência nº 104178/2022.

Considerando os fatos ocorridos, e a urgência e emergência em reestabelecer no total o fornecimento elétrico do Paço Municipal e todas as secretarias e unidades administrativas que atendem e fazem uso dessas instalações não haverá tempo hábil para uma licitação, logo, esta secretaria formalizou processo de dispensa por emergência, vez que a prefeitura não pode ficar sem energia por um dia que seja. Informo que a equipe de manutenção está trabalhando para manter em funcionamento de forma provisória para que não haja, danos e nem diminuição dos serviços prestados, e que esse modo provisório não atenderá a todas as secretarias dentro e fora do Paço, podendo ser desconectados alguns serviços, dessa forma utilizar maior capacidade possível.

## DESPESA

Programática	Fonte	Descrição
0400104122000320703390300000	000000	MATERIAL DE CONSUMO
0400104122000320703390300000	000000	MATERIAL DE CONSUMO
0400104122000320703390300000	000000	MATERIAL DE CONSUMO

## ITEM(S)

Lote	Ordem	Item	Descrição	Unidade	Qtde.	V. Unitário	V. Total
1	1	95751	Fita isolante de autofusão preto 10mt.	Unid	2.00	38.0500	76.10
1	2	47286	Fita isolante 20 m	Unid	2.00	11.0200	22.04
1	3	95785	Luva Emenda 120mm	Unid	3.00	11.1800	33.54
1	4	95786	Luva Emenda 240mm	Unid	8.00	27.6300	221.04
1	5	95782	CABO FLEXIVEL 0,6/1 KV 185,0 MM 0,6/1KV	METROS	33.00	228.8900	7,553.37
1	6	95783	CABO FLEXIVEL 0,6/1 KV 120,0MM 0,6/1 KV	METROS	12.00	123.0700	1,476.84
<b>Total:</b>							<b>9,382.93</b>

## EMBASAMENTO LEGAL

Lei Federal nº 8666/93 de 21 de junho de 1993.

\_\_\_\_\_  
EDUARDO TOSHIYA TSURU  
PREFEITO MUNICIPAL



## SEMUS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Prefeitura de  
VILHENA****SUS**  **SECRETARIA MUNICIPAL  
DE SAÚDE****ERRATA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS - PESSOA FÍSICA, de 05 de maio de 2022 DOV 3493.**

**Onde se lê:** Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviços médicos, nos termos da Lei nº 1.804/2004, alterada pela Lei 3.132/2010, Decreto 22.971/2001 e Lei 4.621/2017, Edital de Chamamento Público nº 002/SEMUS/2017, de um lado, **MUNICÍPIO DE VILHENA**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito 04.092.706/0001-81, doravante denominado **CONTRATANTE**, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilela – Paço Municipal – Bairro Jardim América – Vilhena - RO, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. **JOSE APARECIDO TIAGO BORGES JUNIOR**, e de outro lado, doravante denominado **CONTRATADO** o (a) Sr. (a) **CLAUDEMIRO PEREIRA DUARTE NETO**, Brasileiro(a), médico(a) CRM/004632/RO, RG: 4671959 SSP-GO, CPF: 006.557.881-31, firmam o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, NA MODALIDADE DE PLANTÃO, mediante as condições insertas nas cláusulas que seguem:

**Leia-se:** Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviços médicos, nos termos da Lei nº 1.804/2004, alterada pela Lei 3.132/2010, Decreto 22.971/2001 e Lei 4.621/2017, Edital de Chamamento Público nº 002/SEMUS/2017, de um lado, **MUNICÍPIO DE VILHENA**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito 04.092.706/0001-81, doravante denominado **CONTRATANTE**, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilela – Paço Municipal – Bairro Jardim América – Vilhena - RO, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. **JOSE APARECIDO TIAGO BORGES JUNIOR**, e de outro lado, doravante denominado **CONTRATADO** o (a) Sr. (a) **CLAUDIMIRO PEREIRA DUARTE NETO**, Brasileiro(a), médico(a) CRM/004632/RO, RG: 4671959 SSP-GO, CPF: 006.557.881-31, firmam o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, NA MODALIDADE DE PLANTÃO, mediante as condições insertas nas cláusulas que seguem:

**Vilhena, 17 de junho de 2022.**

**JOSE AP. TIAGO BORGES JUNIOR**  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto nº 55.882/2022



Prefeitura de  
**VILHENA**



SECRETARIA MUNICIPAL  
DE SAÚDE

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS

### PESSOA FÍSICA

Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviços médicos, nos termos da Lei nº 1.804/2004, alterada pela Lei 3.132/2010, Decreto 22.971/2001 e Lei 4.621/2017, Edital de Chamamento Público nº 002/SEMUS/2017, de um lado, **MUNICÍPIO DE VILHENA**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito 04.092.706/0001-81, doravante denominado **CONTRATANTE**, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilela – Paço Municipal – Bairro Jardim América – Vilhena - RO, neste ato representado pelo Secretária Municipal de Saúde, Sra. **WESLAINE CRISTINA DE AMORIM**, e de outro lado, doravante denominado **CONTRATADO** o(a) Sr.(a) **LIDIANE RIBEIRO SANTOS**, Brasileiro(a), médico(a), CRM/ES 10821, RG 09.666.553-03 SSP/BA, CPF 118.869.367-06, firmam o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, NA MODALIDADE DE PLANTÃO, mediante as condições insertas nas cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.** O presente contrato tem por objetivo a prestação de serviços médicos, na modalidade de plantão, pelo CONTRATADO (A).

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS.** Os serviços prestados compreendem:

- Desempenhar suas atividades no Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira e/ou Unidades de Saúde, realizando consultas e atendimentos médicos;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos na área médica;
- Atuar em pronto atendimento e outras áreas de assistência hospitalar, prestando assistência ao paciente, zelando pelo seu conforto e bem-estar;
- Organizar o ambiente de trabalho e dando continuidade aos plantões, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizando registros e elaborando relatórios técnicos, auxiliando em processos e serviços de ensino e educação continuada;
- Outras atividades correlatas;

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.** O exercício funcional será no Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira e/ou Unidades de Saúde, desenvolvendo jornada de trabalho de plantões de 06, 12 ou 24 horas não podendo se ausentar das instalações do nosocômio.

**CLÁUSULA QUARTA** - O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO (A), como contraprestação do serviço, a remuneração composta pelas seguintes verbas, conforme escala de plantões, não podendo exceder 72 horas semanais:

1 ) Remuneração:	R\$	625,00 por plantões de 06 horas.
2 ) Remuneração:	R\$	1.250,00 por plantões de 12 horas.
3 ) Remuneração:	R\$	2.500,00 por plantões de 24 horas.



Prefeitura de  
**VILHENA**



SECRETARIA MUNICIPAL  
DE **SAÚDE**

**CLÁUSULA QUINTA** – O Contrato de Prestação de Serviços será regido pelo REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO, nos termos da Lei Municipal 1.804/2004 e suas alterações supracitadas e estará obrigatoriamente vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

**CLÁUSULA SEXTA**– O CONTRATADO sujeitar-se-á aos regulamentos e normas do CONTRATANTE, obrigando-se a executar todas as tarefas que lhe forem conferidas, desde compatíveis com sua função.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - O CONTRATANTE se reserva o direito de descontar do CONTRATADO o valor dos danos por ele causado por dolo, negligência, imprudência ou imperícia.

**CLÁUSULA OITAVA** - O presente contrato vigorará a partir de **07 de abril de 2022 à 07 de outubro de 2022**, com a duração de 06 (seis) meses podendo ser rescindido em prazo inferior caso seja concluído o Concurso Público, antes do término do contrato e é passível de rescisão no caso de infração de quaisquer das cláusulas, no impedimento de continuidade do contrato por parte da Administração ou do contratado.

E por haverem assim contratado, firmam o presente instrumento, em (03) três vias de igual teor, depois de lido e julgado conforme.

Vilhena-RO, 07 de abril de 2022.

---

PELO CONTRATANTE  
**WESLAINE CRISTINA DE AMORIM**  
Secretária Municipal de Saúde

---

PELO CONTRATADO  
**LIDIANE RIBEIRO SANTOS**  
CPF nº **118.869.367-06**

**Prefeitura de  
VILHENA****SECRETARIA MUNICIPAL  
DE SAÚDE**

## **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS**

### **PESSOA FÍSICA**

Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviços médicos, nos termos da Lei nº 1.804/2004, alterada pela Lei 3.132/2010, Decreto 22.971/2001 e Lei 4.621/2017, Edital de Chamamento Público nº 002/SEMUS/2017, de um lado, **MUNICÍPIO DE VILHENA**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito 04.092.706/0001-81, doravante denominado **CONTRATANTE**, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilela – Paço Municipal – Bairro Jardim América – Vilhena - RO, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. **JOSE APARECIDO TIAGO BORGES JUNIOR**, e de outro lado, doravante denominado **CONTRATADO** o (a) Sr. (a) **VINICIUS RIBEIRO DE OLIVEIRA**, Brasileiro(a), médico(a) CRM/5302 /RO, RG: 1630841-7 SSP -MT , CPF: 009.177.281-81, firmam o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, NA MODALIDADE DE PLANTÃO, mediante as condições insertas nas cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.** O presente contrato tem por objetivo a prestação de serviços médicos, na modalidade de plantão, pelo CONTRATADO (A).

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS.** Os serviços prestados compreendem:

- Desempenhar suas atividades no Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira realizando consultas e atendimentos médicos;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos na área médica;
- Atuar nas áreas de assistência hospitalar, prestando assistência ao paciente, zelando pelo seu conforto e bem-estar;
- Organizar o ambiente de trabalho e dando continuidade aos plantões, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizando registros e elaborando relatórios técnicos, auxiliando em processos e serviços de ensino e educação continuada;
- Outras atividades correlatas;

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.** O exercício funcional será no Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, desenvolvendo jornada de trabalho de plantões de 6, 12 ou 24 horas não podendo se ausentar das instalações do nosocômio. Sendo obrigatório a realização mínima de 02 (dois) nos fins de semana, conforme disponibilidade e escala.

**CLÁUSULA QUARTA - O CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** (a), como contraprestação do serviço, a remuneração composta pelas seguintes verbas, conforme escala de plantões, não podendo exceder 72 horas semanais:

<b>1) Remuneração:</b>	<b>R\$</b>	<b>625,00 por plantões de 06 horas.</b>
<b>2) Remuneração:</b>	<b>R\$</b>	<b>1.250,00 por plantões de 12 horas.</b>
<b>3) Remuneração:</b>	<b>R\$</b>	<b>2.500,00 por plantões de 24 horas.</b>



Prefeitura de  
**VILHENA**



SECRETARIA MUNICIPAL  
DE SAÚDE

**CLÁUSULA QUINTA** – O Contrato de Prestação de Serviços será regido pelo REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO, e será emitida guia de arrecadação pelo sistema Websis de 5% sobre o valor da produção mensal do profissional médico e desconto do percentual legal referente ao imposto, conforme tabela definida pela Receita Federal. Estando também nos termos da Lei Municipal 1.804/2004 e suas alterações supracitadas e estará obrigatoriamente vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

**CLÁUSULA SEXTA** – O CONTRATADO sujeitar-se-á aos regulamentos e normas do CONTRATANTE, obrigando-se a executar todas as tarefas que lhe forem conferidas, desde compatíveis com sua função.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - O CONTRATANTE se reserva o direito de descontar do CONTRATADO o valor dos danos por ele causado por dolo, negligência, imprudência ou imperícia.

**CLÁUSULA OITAVA** - O presente contrato vigorará a partir de **27 de maio de 2022 até 27 de novembro de 2022**, com a duração de 06 (seis) meses podendo ser rescindido em prazo inferior caso seja concluído o Concurso Público ou Processo seletivo, antes do término do contrato e é passível de rescisão no caso de infração de quaisquer das cláusulas, no impedimento de continuidade do contrato por parte da Administração ou do contratado.

E por haverem assim contratado, firmam o presente instrumento, em (03) três vias de igual teor, depois de lido e julgado conforme.

Vilhena, 27 de maio de 2022.

---

PELO CONTRATANTE  
**JOSÉ APARECIDO TIAGO BORGES  
JUNIOR**  
Secretário Municipal de Saúde

---

PELO CONTRATADO  
**VINICIUS RIBEIRO DE OLIVEIRA**  
CPF nº **009.177.281-81**



Prefeitura de  
**VILHENA**



SECRETARIA MUNICIPAL  
DE SAÚDE

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS

### PESSOA FÍSICA

Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviços médicos, nos termos da Lei nº 1.804/2004, alterada pela Lei 3.132/2010, Decreto 22.971/2001 e Lei 4.621/2017, Edital de Chamamento Público nº 002/SEMUS/2017, de um lado, **MUNICÍPIO DE VILHENA**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito 04.092.706/0001-81, doravante denominado **CONTRATANTE**, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilela – Paço Municipal – Bairro Jardim A Gmérica – Vilhena - RO, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. **JOSE APARECIDO TIAGO BORGES JUNIOR**, e de outro lado, doravante denominado **CONTRATADO** o (a) Sr.(a) **WAGNO DA MOTA COMINI**, Brasileiro(a), médico(a), CRM/RO 4662, RG 1278963-1 SSP/MT, CPF 718.378.331-68, firmam o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, NA MODALIDADE DE PLANTÃO, mediante as condições insertas nas cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.** O presente contrato tem por objetivo a prestação de serviços médicos, na modalidade de plantão, pelo CONTRATADO (A).

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS.** Os serviços prestados compreendem:

- Desempenhar suas atividades no Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, realizando consultas e atendimentos médicos;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos na área médica;
- Atuar nas áreas de assistência hospitalar, prestando assistência ao paciente, zelando pelo seu conforto e bem-estar;
- Organizar o ambiente de trabalho e dando continuidade aos plantões, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizando registros e elaborando relatórios técnicos, auxiliando em processos e serviços de ensino e educação continuada;
- Outras atividades correlatas;

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.** O exercício funcional será no Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, no Pronto Socorro e/ou Unidades de Saúde, desenvolvendo jornada de trabalho de plantões de 06, 12 ou 24 horas não podendo se ausentar das instalações do nosocômio. Sendo obrigatório a realização mínima de 02 (dois) nos fins de semana, conforme disponibilidade e escala.

**CLÁUSULA QUARTA** - O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO (A), como contraprestação do serviço, a remuneração composta pelas seguintes verbas, conforme escala de plantões, não podendo exceder 72 horas semanais:

1 ) Remuneração:	R\$	625,00 por plantões de 06 horas.
2 ) Remuneração:	R\$	1.250,00 por plantões de 12 horas.
2 ) Remuneração:	R\$	2.500,00 por plantões de 24 horas.



Prefeitura de  
**VILHENA**



SECRETARIA MUNICIPAL  
DE SAÚDE

**CLÁUSULA QUINTA** – O Contrato de Prestação de Serviços será regido pelo REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO, e será emitida guia de arrecadação pelo sistema Websis de 5% sobre o valor da produção mensal do profissional médico e desconto do percentual legal referente ao imposto, conforme tabela definida pela Receita Federal. Estando também nos termos da Lei Municipal 1.804/2004 e suas alterações supracitadas e estará obrigatoriamente vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

**CLÁUSULA SEXTA** – O CONTRATADO sujeitar-se-á aos regulamentos e normas do CONTRATANTE, obrigando-se a executar todas as tarefas que lhe forem conferidas, desde compatíveis com sua função.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - O CONTRATANTE se reserva o direito de descontar do CONTRATADO o valor dos danos por ele causado por dolo, negligência, imprudência ou imperícia.

**CLÁUSULA OITAVA** - O presente contrato vigorará a partir de **14 de junho de 2022 á 14 de dezembro de 2022** com a duração de 06 (seis) meses podendo ser rescindido em prazo inferior ou antes do término do contrato e é passível de rescisão no caso de infração de quaisquer das cláusulas, no impedimento de continuidade do contrato por parte da Administração ou do contratado.

E por haverem assim contratado, firmam o presente instrumento, em (03) três vias de igual teor, depois de lido e julgado conforme.

Vilhena-RO, 14 de junho de 2022.

---

PELO CONTRATANTE  
**JOSE AP. TIAGO BORGES JUNIOR**  
Secretário Municipal de Saúde

---

PELO CONTRATADO  
**WAGNO DA MOTA COMINI**  
CPF nº 718.378.331-68



Prefeitura de  
**VILHENA**



SECRETARIA MUNICIPAL  
DE SAÚDE

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS

### PESSOA FÍSICA

Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviços médicos, nos termos da Lei nº 1.804/2004, alterada pela Lei 3.132/2010, Decreto 22.971/2001 e Lei 4.621/2017, Edital de Chamamento Público nº 002/SEMUS/2017, de um lado, **MUNICÍPIO DE VILHENA**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrito 04.092.706/0001-81, doravante denominado **CONTRATANTE**, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilela – Paço Municipal – Bairro Jardim América – Vilhena - RO, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. **WESLAINE CRISTINA DE AMORIM**, e de outro lado, doravante denominado **CONTRATADO** o (a) Sr. (a) **JANDIELY BARROSO NIMITT**, Brasileiro(a), médico(a), CRM/11615/MT, RG: 1452934-3, CPF: 037.074.191-93, firmam o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS, NA MODALIDADE DE PLANTÃO, mediante as condições insertas nas cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.** O presente contrato tem por objetivo a prestação de serviços médicos, na modalidade de plantão, pelo CONTRATADO (A).

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOS SERVIÇOS.** Os serviços prestados compreendem:

- Desempenhar suas atividades no Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira realizando consultas e atendimentos médicos;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos na área médica;
- Atuar nas áreas de assistência hospitalar, prestando assistência ao paciente, zelando pelo seu conforto e bem-estar;
- Organizar o ambiente de trabalho e dando continuidade aos plantões, trabalhando em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança, realizando registros e elaborando relatórios técnicos, auxiliando em processos e serviços de ensino e educação continuada;
- Outras atividades correlatas;

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.** O exercício funcional será no Hospital Regional Adamastor Teixeira de Oliveira, desenvolvendo jornada de trabalho de plantões de 6, 12 ou 24 horas não podendo se ausentar das instalações do nosocômio. Sendo obrigatório a realização mínima de 02 (dois) nos fins de semana, conforme disponibilidade e escala.

**CLÁUSULA QUARTA - O CONTRATANTE** pagará ao **CONTRATADO** (A), como contraprestação do serviço, a remuneração composta pelas seguintes verbas, conforme escala de plantões, não podendo exceder 72 horas semanais:

1) Remuneração:	R\$	625,00 por plantões de 06 horas.
2) Remuneração:	R\$	1.250,00 por plantões de 12 horas.
3) Remuneração:	R\$	2.500,00 por plantões de 24 horas.





Prefeitura de  
**VILHENA**



SECRETARIA MUNICIPAL  
DE SAÚDE

**CLÁUSULA QUINTA** – O Contrato de Prestação de Serviços será regido pelo REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO, e será emitida guia de arrecadação pelo sistema Websis de 5% sobre o valor da produção mensal do profissional médico e desconto do percentual legal referente ao imposto, conforme tabela definida pela Receita Federal. Estando também nos termos da Lei Municipal 1.804/2004 e suas alterações supracitadas e estará obrigatoriamente vinculado ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

**CLÁUSULA SEXTA** – O CONTRATADO sujeitar-se-á aos regulamentos e normas do CONTRATANTE, obrigando-se a executar todas as tarefas que lhe forem conferidas, desde compatíveis com sua função.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - O CONTRATANTE se reserva o direito de descontar do CONTRATADO o valor dos danos por ele causado por dolo, negligência, imprudência ou imperícia.

**CLÁUSULA OITAVA** - O presente contrato vigorará a partir de **13 DE ABRIL DE 2022**, com a duração de 06 (seis) meses podendo ser rescindido em prazo inferior caso seja concluído o Concurso Público, antes do término do contrato e é passível de rescisão no caso de infração de quaisquer das cláusulas, no impedimento de continuidade do contrato por parte da Administração ou do contratado.

E por haverem assim contratado, firmam o presente instrumento, em (03) três vias de igual teor, depois de lido e julgado conforme.

Vilhena, 13/04/2022.

---

PELO CONTRATANTE  
**WESLAINE CRISTINA DE AMORIM**  
Secretária Municipal de Saúde

---

PELO CONTRATADO  
**JANDIELY BARROSO NIMITT**  
CPF nº 037.074.191-93



## MUNICÍPIO DE VILHENA

Estado do Rondônia

Exercício: 2022

**TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 7291 / 2022**

Natureza: Normal

DATA: 17/06/2022 PROTOCOLO: / PROCESSO: 7291

## CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE VILHENA

## CONTRATADO(A)

Fornecedor: SCHEILLA MAOLA ALMEDA MELO

CNPJ: 26.383.727/0001-99

Insc. Estadual:

Endereço: SABINO BEZERRA DE QUEIROZ, 4063

Bairro: JD. AMÉRICA Cidade: Vilhena - RO

CEP: 76.980-758

Telefone:

## OBJETO

AQUISIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL A3 EM TKEN COM VALIDADE DE 01 ANO PARA ATENDER O SERVIDOR JOSE APARECIDO TIAGO BORGES JUNIOR - SECRETARIO MUNICIPA DE SAUDE.

## DESPESA

Programática	Fonte	Descrição
1400110122007121113390390000	002004	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

## ITEM(S)

Lot	Orde	Item	Descrição	Unidade	Qtde.	V. Unitário	V. Total
1	1	95723	CERTIFICADO E-PF A3 EM TOKEN, COM VALIDADE PARA 1 ANO.	SERVIÇ	1.00	280.0000	280.00

Total: 280.00

## EMBASAMENTO LEGAL

Lei Federal nº 8666/93 de 21 de junho de 1993.

---

 Jose Aparecido Tiago Borges Junior

**SEMTER - SECRETARIA MUNICIPAL DE TERRAS**
**ABERTURA DE PROCESSO DE RECONHECIMENTO DE POSSE**
**“PROGRAMA REGULARIZA VILHENA”**
**LEI MUNICIPAL Nº 4.716/2017**

O Município de Vilhena, através da Secretaria Municipal de Terras, em cumprimento ao Artigo 4º, Inciso IX da Lei Municipal nº 4.716/2017, torna pública a abertura de processo de reconhecimento de posse dos imóveis e requerentes, conforme processos administrativos abaixo relacionados:

PROCESSO	REQUERENTE	LOTE/CHÁC	QUADRA	SETOR
8.303/2022	JOSÉ GUILHERME AZEVEDO BODANESE	14	115	02
8.318/2022	MARIA DAS GRAÇAS RODRIGUES	06	28	06
7.627/2022	DAVINA ALVES BENTO DOS REIS	05	11	08-A
8.584/2022	LUIZ CARLOS DA SILVA	11	15	16
8.929/2022	CLEIDIANE SANTOS ALMEIDA MACHADO	09	28	29
8.326/2022	NAIF ABDO FARIS E MAURÍCIO CERVEJEIRA	13	20	01
8.873/2022	ROGÉRIO FAUSTINO PRESTES E OUTRA	01	11	06
5.763/2022	CONGREGAÇÃO EVANGÉLICA LUTERANA CONCORDIA	18	04	19-RMII
8.375/2022	TEREZA DE AZEVEDO	04	75	15
8.362/2022	CLEUDEMILSON DA COSTA DA SILVA E OUTRA	136-A	-	D
8.390/2022	ANTONIO CARLOS COSME FERREIRA	06	05	07-A
8.538/2022	MANOEL VIERA DA SILVA	14	49	05
8.548/2022	DANIEL AIELLO SARTOR	09	67	01
8.549/2022	DICLÉIA STADLER GAMBA	23	25	12
6351/2022	JOSÉ JOAQUIM RODRIGUE DE SOUZA	07	02	19-RM2
8956/2022	GILNEI DORNELES	08	07	23

Vilhena/RO, 21 de junho de 2022

**Vivian Bacaro Nunes Soares**  
**Secretária Municipal de Terras**  
**Decreto n. 49.887/2020**

**FCV - FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA**

FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA – FCV  
 PORTARIA Nº036/2022/FCV

**IDENTIDADES LISTA FINAL DOS PREMIADOS E CLASSIFICADOS NA SELEÇÃO DE PROPOSTAS CULTURAIS REFERENTE AO EDITAL 01/2022 PRÊMIO**

O PRESIDENTE DA FCV - FUNDAÇÃO CULTURAL DE VILHENA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 50.0894/2021, conforme a Lei de criação da Fundação Cultural de Vilhena de nº 183, de 25 de junho de 2012, bem como, a Lei nº 4.793, de dezembro de 2017.

**RESOLVE:**
**Art. 1º- DO RESULTADO:**

1.1 Publicar os nomes dos trabalhadores e trabalhadoras da cultura quanto ao RESULTADO FINAL DE PREMIADOS E CLASSIFICADOS REFERENTE AO EDITAL 01/2022 PRÊMIO IDENTIDADES

**LISTA FINAL DOS PREMIADOS E CLASSIFICADOS**

Colocação	Segmento Indígena	Classificação
1º	Marcio Pereira Guilhermon	Premiado

2º	Camila Martin Schneider	Classificada
3º	Bruna Maria Vasconcelos Penno	Classificada
4º	Jessica Jeane Alves da Silva	Classificada
5º	Sirley de Calda	Classificada

Colocação	Segmento Afro-brasileiro	Classificação
1º	Andréia Santos Machado	Premiada
2º	Victor Vinícius Bailiot da Silva	Classificado
3º	Cristiane Kelly Schmitka	Classificada
4º	Diego Rafael Seratto	Classificado
Colocação	Segmento Popular e Folclore	Classificação
1º	Wesller F. do Nascimento	Premiado
2º	Andressa Vitória Santos Machado	Classificada
3º	Suzane Cristina Schmitka	Classificada

**Art. 2º** Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.  
Publique-se, Registre-se, Cumpra-se.

Vilhena, 22 de junho de 2022

Francislei Inácio França da Silva  
Presidente da Fundação  
Cultural de Vilhena  
Dec. nº 50.894/2021

### SEMMA - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) torna público que, nos dias 26 de junho de 2019, 18 de outubro de 2019 e 17 de maio de 2020 lavrou os seguintes Autos de Infração:

0336 - Meire Silvia Silva - CPF nº 389.076.402-97  
0287 - Clebson Rodrigues Medrade - CPF nº 883.778.902-59  
0142 - Rosana Cristina Buzan - CPF nº 745.611.112-04

Os autuados infringiram o disposto no Artigo 1º da Lei nº 5.038/2019. A infração dos autos - 0336 e 0287 corresponde à multa de R\$ 4.127,00 (Quatro mil cento e vinte e sete reais) e do auto - 0142 corresponde à multa de R\$ 4.287,00 (Quatro mil duzentos e oitenta e sete reais).

## PGM - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

## LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, PLANO DE CARREIRA, CARGOS E REMUNERAÇÕES DOS SERVIDORES DA CÂMARA DE VEREADORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

**FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

**Art. 1º** Os cargos de provimento efetivo e em comissão dos servidores e a estrutura administrativa da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, ficam organizados nos termos desta Lei.

**Art. 2º** Aos servidores da Câmara de Vereadores aplica-se o regime jurídico estatutário, estabelecido na Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996, e suas alterações.

**Art. 3º** Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança são de livre nomeação, designação e exoneração do Presidente da Câmara, devendo sua escolha recair em pessoas que possuam experiência e ilibada conduta moral.

**Parágrafo único.** Do quantitativo dos cargos de provimento em comissão, conforme o Anexo VII desta Lei, 5% (cinco por cento), no mínimo, será ocupado por servidores de carreira do Órgão.

**Art. 4º** A nomeação para os cargos de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos à ordem de classificação e o prazo de sua validade.

CAPÍTULO II  
DA TERMINOLOGIA

**Art. 5º** Para efeito desta Lei considera-se:

I- **CARGO PÚBLICO** - conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente cometida ou cometíveis a servidor público, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos, de provimento em caráter efetivo ou em comissão;

II- **CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO** - conjunto de funções e responsabilidades com denominação própria, vencimento pago pelos cofres públicos e acessível a todo brasileiro, mediante aprovação em concurso público;

III- **DE PROVIMENTO EM COMISSÃO** - conjunto de funções e responsabilidades com base no Organograma da Estrutura Administrativa, de livre nomeação e exoneração;

IV- **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** - conjunto de funções e responsabilidades com base no Organograma da Estrutura Administrativa, privativa de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, de livre designação e exoneração;

V- **GRUPO OCUPACIONAL** - conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades existentes entre elas, quanto à natureza do trabalho ou grau de complexidade;

VI- **CARREIRA** - conjunto de símbolos pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizados segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para o desenvolvimento do servidor nos símbolos dos cargos que a integram;

VII- **SÍMBOLO** - conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

VIII- **REFERÊNCIA** - nível de vencimento básico fixado para o símbolo, atribuído ao ocupante do cargo em decorrência do seu progresso funcional;

IX- **TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS** - conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonadas em referências; e

X- **PROGRESSÃO FUNCIONAL** - é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro de seu símbolo.

CAPÍTULO III  
DA ESTRUTURA

**Art. 6º** Esta Lei é constituída dos seguintes Anexos:

I - Quantitativo e Grupos Ocupacionais dos Cargos de Provimento Efetivo;

II - Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo;

III - Cargos de Provimento Efetivo em Extinção;

IV - Descrição das Atividades e Atribuições dos Cargos;

V - Organograma da Estrutura Administrativa;

VI - Quantitativo e Valores das Funções de Confiança;

VII - Quantitativo e Grupos Ocupacionais dos Cargos de Provimento em Comissão;

- VIII - Remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão;  
IX - Quantitativo de Cargos e Funções por Unidade Administrativa e Parlamentar; e  
X - Tabela das Comissões Administrativas Especiais;

#### **CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 7º** Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido de vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias.

**Art. 8º** A estrutura remuneratória dos servidores públicos do Poder Legislativo tem a seguinte constituição:

- I - vencimento básico;  
II - gratificações;  
III - adicionais; e  
IV - auxílios.

##### **Seção I Do Vencimento Básico**

**Art. 9º** Vencimento básico é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo público, conforme grupos ocupacionais, símbolos e referências.

**Art. 10.** Os vencimentos básicos dos cargos de provimento efetivo estão divididos em 4 (quatro) símbolos, contendo 10 (dez) referências, designadas pelos algarismos de "I" a "X", devidamente escalonadas, observado o intervalo contínuo entre as referências, conforme o Anexo II desta Lei.

**Art. 11.** A revisão da Tabela de Vencimentos Básicos dos cargos de provimento efetivo deverá ser feita no máximo a cada 2 (dois) anos.

**Parágrafo único.** Fica limitado em até 10 (dez) vezes a relação entre o menor vencimento básico aplicado aos cargos de provimento efetivo e a remuneração de Diretor.

##### **Seção II Da Gratificação por Especialização ou por Estudo Adicional**

**Art. 12.** A Gratificação por Especialização ou por Estudo Adicional, como incentivo à capacitação, será concedida ao servidor efetivo detentor de Estudo Adicional de nível médio ou superior, ou de Especialização por pós-graduação "*Lato Sensu*" ou "*Stricto Sensu*", além da formação exigida para ocupação do cargo, calculada sobre o vencimento básico nos seguintes percentuais:

- I - Estudo Adicional por Curso de Nível Médio, regular ou técnico, no valor de 10% (dez por cento);  
II - Estudo Adicional por Curso de Nível Superior, no valor de 15% (quinze por cento);  
III - Especialização por Pós-graduação "*Lato Sensu*" no valor de 20% (vinte por cento);  
IV - Especialização por Mestrado no valor de 25% (vinte e cinco por cento); ou  
V - Especialização por Doutorado no valor de 30% (trinta por cento).

§ 1º Entende-se por Estudos Adicionais e por Especializações aqueles cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.

§ 2º Os cursos de pós-graduação, "*Lato Sensu*" e "*Stricto Sensu*", deverão ser relacionados à área de atuação específica do cargo exercido pelo servidor.

§ 3º É vedada a acumulação de percentuais de gratificação prevista neste artigo.

**Art. 13.** A Gratificação deverá ser solicitada por meio de requerimento do interessado com a juntada de cópia de comprovante de conclusão do curso.

**Art. 14.** A concessão da Gratificação será a partir da data do requerimento, após a análise e parecer favorável do Núcleo de Recursos Humanos e da Procuradoria Legislativa e a emissão de portaria pela Diretoria Legislativa, assinada pelo Presidente da Câmara.

**Parágrafo único.** Em caso de Especialização ou Estudo Adicional concluídos antes da investidura no cargo, a gratificação só será concedida a partir do exercício orçamentário-financeiro subsequente ao requerimento.

##### **Seção III Dos Auxílios**

**Art. 15.** Os auxílios deverão ser instituídos em regulamento próprio.

§ 1º O Auxílio Alimentação deverá compor o Abono Natalino, pago, proporcionalmente aos meses trabalhados, a todos os servidores da Câmara de Vereadores ativos no mês de dezembro.

§ 2º O pagamento de Auxílio-Alimentação não poderá ser suspenso em caso de Licenças Remuneradas.

#### **CAPÍTULO V DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

**Art. 16.** O quadro geral de pessoal do Poder Legislativo é constituído pelo somatório dos cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e função de confiança, e obedecerá aos quantitativos e grupos ocupacionais dos Anexos I, VI e VII.

**Parágrafo único.** A descrição das atribuições de todos os cargos e funções de confiança estão definidas no Anexo IV desta Lei.

**Art. 17.** O servidor efetivo designado para exercer função de confiança fará jus ao adicional previsto no Anexo VI desta Lei.

**Art. 18.** A investidura no cargo efetivo dar-se-á na referência inicial, após a aprovação em concurso público.

#### **CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO**

**Art. 19.** Progressão é a passagem do servidor de uma para outra referência imediatamente posterior, dentro do mesmo símbolo, no cargo em que estiver investido, observados os critérios de antiguidade e merecimento.

§ 1º Não poderá ter progressão o servidor em disponibilidade.

§ 2º Não serão considerados como efetivo exercício no cargo os afastamentos em virtude de:

- I - licença sem vencimentos;  
II - faltas não abonadas;  
III - suspensão disciplinar; e  
IV - prisão decorrente de decisão judicial.



**Art. 20.** A primeira progressão se dará imediata e automaticamente após a aprovação do servidor no Estágio Probatório.

§ 1º As demais progressões se darão por antiguidade, a cada 04 (quatro) anos de efetivo exercício na referência, e por merecimento, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício na referência.

§ 2º O servidor fará jus à progressão por merecimento se atingir nota superior a 70% (setenta por cento) em sua avaliação de desempenho.

**Art. 21.** O Presidente da Câmara editará o regulamento disciplinando o processo de avaliação de desempenho e o instituto da progressão.

## CAPÍTULO VII

### DA ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE PESSOAL

**Art. 22.** Compete à Diretoria Administrativa, como órgão central de recursos humanos, expedir normas complementares, coordenar, orientar e fiscalizar a implantação e administração do Plano de Carreira, Cargos e Remunerações e exercer o controle de provimento.

## CAPÍTULO VIII

### DA LOTAÇÃO

**Art. 23.** Lotação é a força de trabalho qualitativa e quantitativa necessária ao desenvolvimento das atividades normais e específicas de cada unidade administrativa.

**Art. 24.** A movimentação de servidores, havendo necessidade comprovada, poderá ser processada a pedido ou *ex-officio*, respeitadas as respectivas lotações e as disposições do Estatuto do Servidor Público, observados os grupos ocupacionais, vedado o desvio de função.

**Parágrafo único.** O cargo de Analista Parlamentar poderá ter a lotação alterada para o Gabinete Parlamentar, dependendo de solicitação do vereador e validação da Presidência.

## CAPÍTULO IX DA IMPLANTAÇÃO

**Art. 25.** A implantação desta Lei, pela Diretoria Administrativa, obedecerá as seguintes etapas:

I – levantamento da situação funcional dos servidores ocupantes dos cargos atuais; e

II – implantação administrativa e funcional no sistema integrado e informatizado de pessoal.

**Parágrafo único.** A implantação far-se-á no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desta Lei.

## CAPÍTULO X DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS

**Art. 26.** Ficam criadas as Comissões Administrativas Especiais listadas no Anexo X desta Lei.

**Art. 27.** O servidor designado para compor Comissão Administrativa Especial, Permanente ou Temporária, fará jus à gratificação específica.

§ 1º A gratificação tem caráter temporário, e o recebimento é vinculado à permanência do servidor no exercício das tarefas e encargos, não se incorporando ao vencimento ou à remuneração para qualquer fim.

§ 2º Para pagamento da gratificação aos servidores designados para Comissão Temporária, seu presidente deverá apresentar, mensalmente, à Diretoria Administrativa, por meio de memorando, o seguinte:

I – cópia da Portaria de constituição e designação dos membros da Comissão;

II – relatório das atividades executadas no período, assinado por todos os membros, com fotos ou atas das reuniões, conforme o caso;

III – relação com os nomes e os cargos de provimento efetivo ou em comissão dos membros que efetivamente trabalharam; e

IV – controle de frequência dos membros nas reuniões da Comissão, informando a data de início e o término dos trabalhos de cada membro.

§ 3º O servidor designado para compor qualquer Comissão Administrativa Especial prestará serviços além do expediente, sempre que necessário, e não perceberá horas extras por esse período a mais trabalhado.

**Art. 28.** As Comissões Administrativas Especiais Temporárias serão tratadas com distinção nas áreas e trabalhos de acordo com suas complexidades, ficando a cargo do ordenador de despesas a avaliação e enquadramento da comissão.

**Parágrafo único.** Compete à Presidência a criação de Comissões Administrativas Especiais Temporárias, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração do Poder Legislativo, desde que devidamente motivadas.

**Art. 29.** O servidor poderá ser designado, concomitantemente, para no máximo 03 (três) comissões.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 30.** Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo e em comissão cumprirão jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, excetuando-se os casos previstos em leis específicas.

**Parágrafo único.** O cargo de vigia tem a jornada de trabalho definida em 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 31.** Todos os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão deverão apresentar, mensalmente, a respectiva frequência ao chefe imediato, que deverá ratificá-la e encaminhá-la ao Núcleo de Recursos Humanos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

**Art. 32.** O servidor federal, estadual ou municipal colocado à disposição da Câmara, bem como o servidor público municipal do quadro permanente da Câmara, que vier a ocupar cargo de provimento em comissão, conforme Anexo VII, fará jus à gratificação de representação, de acordo com o Anexo VIII desta Lei.

**Art. 33.** Não será pago, sob qualquer pretexto, gratificação ou vantagem ao servidor, além das determinadas legalmente ou por decisão judicial, devendo os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dar ciência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade solidária.

**Parágrafo único.** A unidade administrativa de controle interno promoverá a responsabilização quando houver acumulação ilícita de cargos, salários e vantagens, para aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 34.** Ficam extintos, quando vagem, os cargos de provimento efetivo de Jardineiro, Vigia e Zelador, conforme Anexo III desta Lei.

**Parágrafo único.** Os servidores exercentes de cargos em extinção terão os mesmos direitos que os demais servidores.

**Art. 35.** O cargo de Advogado, por adequação de nomenclatura, passa a ser denominado Procurador.

**Art. 36.** Os cargos de Analista Financeiro - Administração e Analista Administrativo - Administração, integrados pela Lei nº 5.126, de 24 de julho

de 2019, retornam à separação e quantitativo dispostos na Lei nº 4.832, de 15 de fevereiro de 2018.

**Art. 37.** A Estrutura Administrativa está definida no Anexo V, e o Quantitativo de Cargos e Funções por Unidade Administrativa e Parlamentar será de acordo com o Anexo IX desta Lei.

**Art. 38.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação e seus efeitos financeiros retroagem a 1º de junho de 2022.

**Art. 39.** Ficam revogadas as Resoluções nºs 024 e 025, de 24 de julho de 2019; e as Leis nºs 4.832, de 15 de fevereiro de 2018; 4.889, de 4 de maio de 2018; e 5.126, de 24 de julho de 2019.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal  
Vilhena (RO), 21 de junho de 2022.

Tiago Cavalcanti Lima de Holanda  
**PROCURADOR GERAL**

Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO**

**LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022**

**ANEXO I**

**QUANTITATIVO E GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>Cargos de Provimento Efetivo</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Quantidade</b>
Procurador	CPE-1	2
Auditor Interno	CPE-1	1
Contador	CPE-1	1
Analista Administrativo – Administração	CPE-2	2
Analista Administrativo - Tecnologia da Informação	CPE-2	3
Analista de Comunicação – Jornalismo	CPE-2	2
Analista de Comunicação - Letras/Libras	CPE-2	1
Analista de Controladoria – Contabilidade	CPE-2	1
Analista de Licitação – Direito	CPE-2	3
Analista Financeiro – Administração	CPE-2	1
Analista Financeiro – Contabilidade	CPE-2	1
Analista Legislativo – Direito	CPE-2	2
Analista Legislativo – Letras	CPE-2	2
Analista Parlamentar	CPE-2	12
Analista de Ouvidoria	CPE-2	1
Assistente Administrativo	CPE-3	10
Motorista	CPE-3	2
Jardineiro	CPE-4	1
Vigia	CPE-4	4
Zelador	CPE-4	3
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>55</b>

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal  
Vilhena (RO), 21 de junho de 2022.

Tiago Cavalcanti Lima de Holanda  
**PROCURADOR GERAL**

Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO**



## LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022

ANEXO II  
VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupos Ocupacionais	Símbolo	Referências									
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Atividades de Classe	CPE-1	7.000,00	7.420,00	7.865,20	8.337,11	8.837,34	9.544,33	10.307,89	11.132,50	12.245,75	13.470,33
Atividades de Nível Superior	CPE-2	2.600,00	2.756,00	2.921,36	3.096,64	3.282,44	3.545,04	3.828,64	4.134,93	4.548,42	5.003,26
Atividades de Nível Médio	CPE-3	1.500,00	1.590,00	1.685,40	1.786,52	1.893,72	2.045,21	2.208,83	2.385,54	2.624,09	2.886,50
Atividades de Nível Fundamental	CPE-4	1.232,00	1.305,92	1.384,28	1.467,33	1.555,37	1.679,80	1.814,19	1.959,32	2.155,25	2.370,78

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal  
Vilhena (RO), 21 de junho de 2022.Tiago Cavalcanti Lima de Holanda  
PROCURADOR GERALEduardo Toshiya Tsuru  
PREFEITO,

**LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022**
**ANEXO III**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EM EXTINÇÃO**

<b>Atividades de Nível Fundamental - (CPE-4)</b>
Jardineiro
Vigia
Zelador

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal  
Vilhena (RO), 21 de junho de 2022.

Tiago Cavalcanti Lima de Holanda  
**PROCURADOR GERAL**

Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO**

**LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022**
**ANEXO IV**  
**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E ATRIBUIÇÕES**  
**GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**
**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUDITOR INTERNO****GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Classe (CPE-1)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis, revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Legislativo.**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Contabilidade ou Direito.**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e Investimentos;

Fiscalizar o patrimônio, especificamente no controle de bens móveis e imóveis, do almoxarifado, das dívidas e de fatos que, direta ou indiretamente, possam afetá-lo;

Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais da Câmara;

Promover estudos e pesquisas, propor normatização e padronização de procedimentos e fluxograma de processos na sua área de competência;

Medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de Controle Interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Câmara Municipal, e expedir relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espalhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento;

Acompanhar a observância dos limites constitucionais da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

Auditar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;

Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da lei Orçamentária;

Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processo licitatório, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

Manifestar-se por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres preventivos ou de consulta e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure imediatamente a Tomada de Contas e adote as ações destinadas a apurar atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegitimidade ou antieconômico que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

Informar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTADOR****GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Classe (CPE-1)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, organizar, supervisionar, orientar e dirigir a execução das atividades contábeis, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle de situação patrimonial e financeira da instituição.**ESPECIFICAÇÕES:** Registro Profissional Equivalente.**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Ciências Contábeis.**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Planejar o sistema de registros e operações, atender às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Supervisionar os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisar e orientar seu processamento, para assegurar a observação do plano de contas adotado;

Inspecionar regularmente a escrituração, verificar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferir os saldos apresentados, localizar e eliminar os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

Proceder e orientar a classificação, a avaliação de despesas e examinar sua natureza;

Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo, adotar os índices apontados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, bem como aplicar as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição;

Preparar declaração do Imposto de Renda da Instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido;

Elaborar relatório sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição e apresentar dados estatísticos e pareceres técnicos para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório;

Assessorar o Presidente da Câmara Municipal em problemas financeiros, contábeis e administrativos e emitir pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

Examinar livros contábeis e verificar os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes às receitas e despesas;

Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos e orientar quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;

Examinar a documentação referente à execução do orçamento, verificar a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio se comportam dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;

Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

Escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis para demonstrar a receita e a despesa;

Elaborar, em época própria, o balanço geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

Assinar, conjuntamente com o Presidente da Câmara e o Auditor Interno, o balanço geral, os balancetes, programas de aplicações, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;

Registrar os empenhos das despesas da Câmara Municipal;

Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, tanto móveis como imóveis, observar rigorosamente as variações ocorridas, propor ao Diretor Financeiro as providências necessárias, juntamente com o Núcleo de Almoarifado e Patrimônio;

Opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

Estabelecer perfeito entrosamento com as demais unidades da Câmara Municipal para a melhoria e regularidade dos registros contábeis;

Conferir os processos administrativos quanto à adequação do orçamento;

Executar e supervisionar os serviços de toda a parte financeira da contabilidade;

Promover a inspeção ordinária nas Unidades Administrativas da Câmara Municipal para elaboração de relatórios, bem como o envio ao Tribunal de Contas do Estado, e atender às normas expedidas pelo referido órgão;

Conferir de forma analítica e sintética o sistema contábil da Câmara Municipal;

Substituir o Diretor Financeiro em seus impedimentos e ausências; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR****GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Classe (CPE-1)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar, supervisionar e executar atividades de natureza jurídica, emitir pareceres, estudar processos, elaborar contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, orientar e patrocinar causas na Justiça e prestar assessoramento jurídico na Instituição.**ESPECIFICAÇÕES:** Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Direito.**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Prestar assistência na solução de questões jurídicas, no preparo e na redação de despachos e atos diversos para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;

Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecer orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;

Informar as Unidades Administrativas e Parlamentares das decisões que forem proferidas em feito judicial ou extrajudicial de interesse da Câmara Municipal;

Transigir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos em feitos extrajudiciais e judiciais de interesse da Câmara Municipal;

Redigir proposições diversas, convênios, contratos, termos aditivos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da Instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada, obedecida a legislação vigente, encaminhar esses instrumentos à Assessoria Jurídica da Presidência para a assinatura das partes contratantes e/ou envolvidas;

Elaborar os extratos dos instrumentos mencionados no item anterior para publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;

Fiscalizar a execução de proposições diversas, convênios, contratos, termos aditivos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da Instituição para garantir o fiel cumprimento das cláusulas e condições ali pactuadas;

Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicar a legislação, a forma e a terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da Instituição;

Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

Exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, processos extrajudiciais e judiciais e proposições que lhe forem encaminhados;

Examinar e informar processos extrajudiciais e judiciais, emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los à apreciação da autoridade competente;

Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros; estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da Instituição;

Promover sistematicamente a atualização da legislação municipal, de acordo com a legislação estadual e federal vigente;

Elaborar propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, regulamentos e demais atos normativos, fundamentando as respectivas razões e justificativas, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

Manter o Presidente, os Vereadores e os Diretores informados sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência cujo tema seja de interesse da

Câmara Municipal;

Manter contato com outros órgãos e entes públicos federais, estaduais ou municipais para obtenção de dados relativos à atividade legislativa;  
Defender direitos ou interesses em processos extrajudiciais e judiciais, encaminhar soluções sempre que um problema lhe for apresentado, para assegurar a perfeita aplicação da legislação;  
Encaminhar processos extrajudiciais e judiciais dentro ou fora da instituição, requerer o seu andamento por meio de petições, visando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;  
Assegurar juridicamente os órgãos da instituição, orientar sobre os procedimentos que deverão ser adotados para a solução dos problemas de natureza jurídica;  
Organizar compilações de leis, portarias e jurisprudências firmadas do interesse da instituição e/ou do Município;  
Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;  
Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo para colaborar com a autoridade competente na elucidação dos atos e fatos sob apuração;  
Coletar informações, ouvir as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomar medidas para obter os elementos necessários à defesa da instituição;  
Propor diligências e requisitar documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou órgão do ente ao qual está vinculado, para fins de instrução de processo extrajudicial ou judicial;  
Representar a Câmara Municipal, extrajudicial e judicialmente, perante todos os órgãos e entidades que integrem os três poderes da República, respondendo, defendendo e acompanhando todos os processos extrajudiciais e judiciais de interesse da Câmara Municipal, e, ainda, exercer as atribuições delegadas ou estabelecidas em Lei ou em Regimento a que esteja vinculado;  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO - ADMINISTRAÇÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Administração de Empresas.

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

**UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Diretoria Administrativa

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações entre as Unidades Administrativas e Gabinetes dos Vereadores, relativos a assuntos administrativos;
- Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados aos assuntos administrativos e processuais que forem determinados pelo Diretor Administrativo;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Encaminhar processos para outras Unidades Administrativas e observar a hierarquia e as normas vigentes;
- Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos da Diretoria Administrativa;
- Sugerir, de acordo com as normas vigentes, a criação, alteração ou extinção de formulários;
- Redigir ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do Diretor Administrativo;
- Acompanhar a organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho da Diretoria Administrativa, o arquivamento de processos, ofícios e demais documentos;
- Acompanhar a emissão de requisições de cópias, fornecimento de material de consumo para as Unidades Administrativas e Gabinetes dos Vereadores;
- Participar de atividades de administração de modo geral e prestar apoio na resolução de problemas de caráter administrativo;
- Realizar serviços de controle referentes às áreas de compras, por meio de formulários próprios, anotações, análise de requisições, classificação contábil e seu conteúdo de acordo com o orçamento;
- Participar da elaboração do orçamento anual de investimento, despesas e previsão de pessoal da área, com base em dados e informações já executadas nas necessidades de recursos para investimentos e despesas;
- Levantar fluxo das rotinas administrativas da área e desenvolver estudos, para a racionalização de procedimentos internos;
- Levantar dados estatísticos e pesquisar informações já existentes;
- Executar projetos no âmbito da sua área de atuação;
- Elaborar diagnósticos gerenciais para melhor aproveitamento dos recursos existentes e a modernização dos métodos de trabalho;
- Elaborar relatórios gerenciais; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação ou Engenharia da Computação.

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação relativos ao funcionamento da administração pública, bem como executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas (informática, telefonia, dentre outros);  
Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas relativas aos recursos de tecnologia da informação;  
Especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;  
Gerenciar a disseminação, a integração e o controle de qualidade dos dados;  
Organizar, manter e auditar o armazenamento, a administração e o acesso às bases de dados da informática;  
Desenvolver, programar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática do Poder Legislativo;  
Projetar e definir tecnologia, topologia e configuração de rede de computadores e sistemas de comunicação;  
Avaliar, especificar, dimensionar e valorar recursos e serviços de comunicação de dados;  
Analisar, desenvolver e implantar soluções, em conectividade, para a integração e disponibilização de informação e o acesso a bases de dados externas de interesse do Legislativo;  
Realizar atividades de planejamento, controle e administração para implementar as políticas de segurança, do acesso e da integridade das bases de dados;  
Desenvolver, coordenar e definir atividades de suporte operacional, configuração e instalação de *hardware*, manutenção e instalação de serviços e sistemas operacionais em servidores de rede;  
Elaborar procedimentos para instalação, customização e manutenção dos recursos de rede e equipamentos de informática e telefonia;  
Analisar problemas no ambiente operacional de rede e definir procedimentos para correção; e  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO - JORNALISMO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Jornalismo

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades do Poder Legislativo;  
Coordenar a concepção e execução de eventos e fiscalizar todos os procedimentos;  
Manter a Presidência e a Diretoria de Comunicação informadas sobre os fatos veiculados pelos órgãos de comunicação cujos assuntos sejam de interesse da Câmara Municipal;  
Subsidiar a preparação, organização e promoção das atividades de cerimonial e programas oficiais da Câmara Municipal;  
Manter atualizado o registro com nome, cargo, endereço e telefone das autoridades federais, estaduais e municipais, bem como outras de interesse da Câmara Municipal;  
Providenciar a publicação, no Diário Oficial Eletrônico e/ou jornal e a afixação no mural da Câmara Municipal, de todos os atos emanados, observando o prazo legal;  
Redigir textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros;  
Subsidiar o gerenciamento, atualização e o funcionamento do Portal Eletrônico do Poder Legislativo e do Portal da Transparência;  
Subsidiar a verificação e a exatidão da documentação, comprovação e demais componentes de faturas de prestação de serviços de divulgação;  
Executar reportagens fotográficas em solenidades, visitas, encontros, festividades e outros eventos de relevância da Câmara Municipal;  
Assistir às Sessões da Câmara Municipal para o devido assessoramento que se fizer necessário no decorrer da mesma; e  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO - LETRAS/LIBRAS**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Letras com habilitação em Libras.

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Coordenar os trabalhos de informação ao público acerca das atividades do Poder Legislativo;  
Dominar Libras para realizar a interpretação das duas línguas (LIBRAS, Língua Portuguesa - LIBRAS) em todos os eventos, cerimônias, sessões e durante o expediente do Poder Legislativo;  
Subsidiar a preparação, organização e promoção das atividades de cerimonial e programas oficiais da Câmara Municipal;  
Providenciar a publicação, no Diário Oficial Eletrônico e/ou jornal e a afixação no mural da Câmara Municipal, de todos os atos emanados, observando o prazo legal;  
Redigir e revisar textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros;  
Subsidiar o gerenciamento, atualização e o funcionamento do Portal Eletrônico do Poder Legislativo e do Portal da Transparência, e sua adequação à acessibilidade; e  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE CONTROLADORIA - CONTABILIDADE**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como contato com autoridade de média e alta hierarquia.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Contabilidade

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Manter a organização e a atualização das atividades da Controladoria;



Auxiliar no processo de auditoria e análise dos processos administrativos de despesa desde a sua concepção até a fase de arquivamento;  
Auxiliar no processo de auditoria analisando os documentos emitidos pelas Unidades Administrativas, na realização de despesas, tais como: Nota de Solicitação de Despesa, Nota de Empenho, Liquidação de Despesa, Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária e Extra Orçamentária, Nota de Anulação de Despesa, Estorno de Liquidação, entre outros;  
Realizar a conferência da fase licitatória dos processos administrativos, das requisições, notas fiscais, recibos ou faturas, bem como os pagamentos efetuados, em processo de auditoria;  
Realizar a conferência dos cálculos de termos de exoneração de servidores, em processo de auditoria;  
Auxiliar, em processo de auditoria, na conferência de todos os instrumentos contábeis produzidos pelo Poder Legislativo;  
Auxiliar, em processo de auditoria, na conferência de prestações de contas de processos de adiantamentos de numerário (diárias e suprimentos de fundos);  
Auxiliar na elaboração e digitação de documentos diversos;  
Analisar contratos, cartas contrato, termos aditivos, distratos e demais documentos relativos à contratação;  
Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos administrativos, solicitando suas correções;  
Realizar, em processo de auditoria, a conferência das retenções obrigatórias (INSS, ISS, caução, entre outras);  
Realizar, em processo de auditoria, exame em editais de licitação, consolidado com exame de seus anexos, tais como: projetos básicos e planilhas de serviços e materiais;  
Conferir, em processo de auditoria, cálculos de reajustes de valores a serem realizados nos processos administrativos;  
Manter sempre atualizados os processos administrativos em que houver juntada de documentos por parte da Controladoria Geral;  
Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado pelo Controlador Geral;  
Acompanhar, quando solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos e esclarecer dúvidas quanto à tramitação dos mesmos; e  
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com a carga que exerce.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE LICITAÇÃO - DIREITO****GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Direito.**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Coordenar e executar todas as atividades relacionadas ao processo de compras e licitações;  
Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;  
Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda a documentação;  
Acompanhar todo o processo de recebimentos das mercadorias e equipamentos licitados, bem como das reformas realizadas nas dependências do Poder Legislativo;  
Realizar pregão;  
Realizar credenciamento dos interessados nos pregões;  
Receber as declarações de habilitação, dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação nos pregões;  
Fazer a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos licitantes nos pregões;  
Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à definição da proposta ou do lance de menor preço nos pregões;  
Realizar a abertura do envelope de habilitação do vencedor do pregão;  
Fazer a adjudicação da proposta de menor preço no pregão;  
Realizar a condução da equipe de apoio e elaborar a ata do pregão;  
Decidir acerca da admissibilidade dos recursos interpostos na modalidade licitatória pregão;  
Realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior para a homologação e a contratação; e  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA FINANCEIRO - ADMINISTRAÇÃO****GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Administração de Empresas.**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações de intercâmbio de informações entre as Unidades Administrativas e a Escola do Legislativo, relativas a assuntos administrativos;  
Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados a assuntos administrativos e processuais;  
Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;  
Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;  
Receber, informar, distribuir processos e despachar os de sua competência;  
Autuar e controlar a tramitação dos processos administrativos;  
Encaminhar os processos para as demais Unidades Administrativas e observar a hierarquia e as normas vigentes;  
Criar, alterar ou extinguir formulários e procedimentos;  
Requisitar os diversos materiais necessários para o bom funcionamento da Escola do Legislativo;  
Redigir ofícios, memorandos e outros documentos conforme determinação do Diretor Administrativo;  
Participar de atividades de administração de modo geral e prestar apoio na resolução de problemas da unidade administrativa;  
Realizar serviços de controle referentes às áreas de compras, por meio de formulários próprios, anotações, análise de requisições, classificação contábil e seu conteúdo de acordo com o orçamento;  
Participar da elaboração do orçamento anual de investimento, despesas e previsão de pessoal da área, com base em dados e informações já executadas nas necessidades de recursos para investimentos e despesas;  
Levantar fluxo das rotinas administrativas da área e desenvolver estudos para a racionalização de procedimentos internos;  
Levantar dados estatísticos e pesquisar informações já existentes;  
Executar projetos no âmbito da sua área de atuação;  
Elaborar diagnósticos gerenciais para melhor aproveitamento dos recursos existentes e a modernização dos métodos de trabalho;  
Elaborar relatórios gerenciais;

Fornecer ao superior imediato a relação de materiais em uso e os necessários à reposição, para o devido conhecimento e providências;  
Elaborar em conjunto com os demais órgãos a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo e expediente;  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA FINANCEIRO - CONTABILIDADE****GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Contabilidade.**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Classificar e conferir documentos contábeis de acordo com o plano de contas;  
Elaborar minutas de lançamentos referentes a retenções contratuais e rateios de custos indiretos, movimentação de bens e instalações destinadas a uso futuro, arrendados ou alugados a terceiros, adições, baixas e transferências no ativo imobilizado em serviço;  
Atualizar o cadastro e controlar ordens de compras, ordens de despesas pré-operacionais e ordens de alienações;  
Elaborar mapas contendo a remuneração excedente percebida pelos servidores;  
Controlar o desembolso com obras, analisar e classificar as respectivas despesas, conforme o plano de contas e instruções específicas;  
Habilitar pagamentos e documentos relativos a fornecimento de materiais e equipamentos, prestações de serviços e outros;  
Realizar controle físico-contábil dos bens e das instalações do Poder Legislativo;  
Realizar tarefas de controle de tesouraria, recursos, fundos, caixa, bancos, inventários, ações e títulos de renda;  
Analisar a exatidão de dados produzidos pelo órgão de processamento de dados, correspondentes aos relatórios e balancetes contábeis;  
Analisar lançamentos e a respectiva documentação relativos aos itens das composições e reconciliações de saldo de contas;  
Efetuar controle contábil da evolução dos contratos de financiamentos, de prestação de serviços e fornecimentos de materiais e equipamentos celebrados com empreiteiras e fornecedores;  
Providenciar relatórios de natureza contábil para atendimento do Controle Interno e legislações diversas;  
Participar das atividades relativas à elaboração de programas, balancetes, balanços demonstrativos e relatórios contábeis, econômicos e financeiros;  
Participar das atividades de contabilidade relacionadas a levantamentos, pesquisas e interpretação de conhecimentos especializados de determinados campos das ciências contábeis;  
Participar das atividades relativas à contabilização e acervos patrimoniais por ocasião de encampações e tombamentos;  
Acompanhar o custeio e contabilização dos débitos concernentes às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços; e  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - DIREITO****GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Direito.**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Elaborar projetos, informações e relatórios, pesquisas e estudos na legislação, jurisprudência e doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos;  
Prestar assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, com análise e emissão de informações que subsidiem a tomada de decisões;  
Dar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e às Unidades deste Poder Legislativo;  
Realizar análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e normas técnicas;  
Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;  
Redigir documentos diversos e trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;  
Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;  
Supervisionar a autuação das proposições de emenda à Lei Orgânica, das leis, resoluções, decretos legislativos e outras matérias apresentadas;  
Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informações, encaminhamento de vetos, dentre outros;  
Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;  
Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto;  
Prestar assistência aos membros das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres e na coordenação dos trabalhos;  
Efetuar o controle e o encaminhamento de processos em tramitação nas Comissões Permanentes, observando os prazos regimentais;  
Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões Permanentes, selecioná-los, classificá-los e arquivá-los;  
Auxiliar na elaboração de projetos de leis e emendas de iniciativa das Comissões Permanentes, na forma das normas legais em vigor; e  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO - LETRAS****GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior de Letras.**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Redigir e elaborar as Atas das Sessões e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito;  
Redigir e elaborar atas, relatórios e outros documentos referentes às atividades da Diretoria Legislativa;  
Redigir correspondência oficial e sua revisão;  
Revisar a ortografia dos Anais da Câmara Municipal para publicação;  
Revisar demais trabalhos de redação que exijam conhecimento amplo da língua nacional;  
Prestar apoio técnico e administrativo aos Vereadores e às unidades deste Poder Legislativo;  
Prestar informações sobre proposições apresentadas e analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou

idêntica;

Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

Redigir documentos diversos e trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo;

Prestar informações sobre o andamento dos processos em tramitação;

Auxiliar na elaboração de projetos de leis e emendas de iniciativa das Comissões, na forma das normas legais em vigor; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA PARLAMENTAR**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de análise e redação de documentos para as Comissões Parlamentares Permanentes, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior em qualquer área de formação.

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Prestar apoio técnico e legislativo à Comissão Parlamentar Permanente ou ao Vereador;

Elaborar proposições na forma das normas legais em vigor;

Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pela Diretoria Legislativa, por Comissão Parlamentar Permanente ou por Vereador;

Elaborar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, circulares e outros;

Prestar informações sobre proposições e analisar a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica;

Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;

Manter atualizados os registros dos trabalhos das Comissões Parlamentares Permanentes e de seus membros;

Redigir relatórios baseados em análises e estudos relacionados às atividades das Comissões Parlamentares Permanentes;

Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE OUVIDORIA**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Superior (CPE-2)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível superior cujo desempenho envolve a necessidade de solução para situações novas, bem como constantes contatos com autoridade de média e alta hierarquia.

**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Curso Superior em qualquer área de formação.

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Receber, analisar, responder e, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial sobre violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais, ilegalidades, atos de improbidade administrativa, abuso de poder e mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara de Vereadores;

- Informar ao cidadão ou à entidade interessada qual o órgão a que deverá dirigir-se caso suas manifestações não sejam de competência da Ouvidoria;

Organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar;

Auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social;

Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;

Recomendar a correção de procedimentos administrativos;

Sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;

Determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;

Promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;

Solicitar à Presidência da Câmara Municipal o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;

Elaborar relatório trimestral e anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos;

Propor ao Presidente da Câmara Municipal a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Médio (CPE-3)

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificar, arquivar e registrar documentos e fichas, receber, estocar e fornecer materiais, operar equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitar ofícios, cartas, minutas e outros textos.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Exercer atribuições específicas de recepção, atendimento e prestação de informações ao público;

Anotar e registrar em fichas funcionais as rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores;

Auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamentos;

Lançar, em fichas próprias, os empenhos, por ordem de verbas;

Fornecer material de consumo quando requisitados por pessoas e órgãos competentes;

Receber e organizar material em prateleiras ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;

Registrar e anotar em livros próprios a entrega de material, especificando a natureza e a quantidade, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;

Efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado;

Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolar, distribuir e realizar anotações em fichas de controle;

Manter arquivos atualizados, dispondo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida;

Protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;



Operar máquinas copiadoras e abastecê-las com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade, e orientar servidores menos experientes na execução desses serviços;  
Recepcionar pessoas em antessalas de gabinete, fornecer-lhes informações, orientá-las e encaminhá-las aos setores competentes e/ou às pessoas indicadas;  
Executar e receber ligações telefônicas, registrar os telefonemas atendidos e anotar recados, quando for o caso;  
Registrar as visitas e anotar dados pessoais de visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;  
Digitar expedientes simples, como: ofícios, memorandos, formulários, cartas e outros textos; e  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: MOTORISTA****GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Médio (CPE-3)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais.**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo.**HABILITAÇÃO PROFISSIONAL:** Carteira de Habilitação - Mínima Categoria "B".**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Dirigir veículos leves (automóveis e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens intermunicipais e interestaduais, transportando pessoas e/ou materiais;  
Examinar diariamente as condições de funcionamento do veículo, abastecê-lo regularmente e providenciar a sua manutenção;  
Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriar pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;  
Recolher passageiros em lugares e horas pré-determinados, conduzi-los pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas;  
Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores, e atender às necessidades dos serviços de acordo com o cronograma estabelecido;  
Recolher o veículo até a garagem quando concluído o serviço, comunicar por escrito qualquer defeito observado e solicitar os reparos necessários para assegurar seu bom estado;  
Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;  
Realizar diligências para busca e entrega de documentos e materiais;  
Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento; e  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: JARDINEIRO****GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Fundamental (CPE-4)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades rotineiras de nível médio, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e a conservação das áreas externa e interna da Câmara Municipal de Vereadores.**ESCOLARIDADE:** Mínimo o 5º Ano do Ensino Fundamental.**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das áreas externa e interna da Câmara Municipal;  
Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;  
Realizar serviços braçais, tais como recolhimento de lixo, varrição e lavagem de calçadas, limpeza de jardins, capinagem, plantação de mudas em geral, poda de árvores e arbustos e zeladoria dos vasos de plantas que compõem a jardinagem da Câmara Municipal; e  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGIA****GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Fundamental (CPE-4)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de nível médio relacionadas à vigilância da Câmara Municipal de Vereadores.**ESCOLARIDADE:** Mínimo o 5º Ano do Ensino Fundamental.**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Realizar ronda de inspeção em intervalos fixados e adotar providências para evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;  
Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;  
Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;  
Verificar se as portas e as janelas estão devidamente fechadas;  
Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;  
Solicitar, quando for o caso, identificação ou autorização de pessoas para ingresso na Câmara Municipal;  
Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;  
Comunicar à autoridade competente sobre as irregularidades de que tiver conhecimento;  
Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público durante o expediente; e  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ZELADOR****GRUPO OCUPACIONAL:** Atividades de Nível Fundamental (CPE-4)**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades rotineiras de nível médio envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza e conservação das instalações internas da Câmara Municipal de Vereadores.**ESCOLARIDADE:** Mínimo o 5º Ano do Ensino Fundamental.**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Supervisionar e executar os serviços de limpeza e conservação das instalações do prédio;  
Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;  
Executar os serviços de limpeza e conservação;  
Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; e  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO****DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA****GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1****DESCRIÇÃO:**

Assessorar a Presidência no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara Municipal;  
Preparar e expedir circulares de interesse da Câmara Municipal, bem como instruções e recomendações da Presidência;  
Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Presidente e tomar as providências necessárias para sua observação;  
Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas, em conjunto com a Diretoria de Comunicação, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com o fim de disponibilizar informações, esclarecer dúvidas, abrir debates e prestar contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevante impacto ou interesse social;  
Atender as pessoas que procuram a Presidência, encaminhando-as ou marcando audiência;  
Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Legislativo Municipal;  
Coordenar os contatos da Presidência com outros órgãos e demais autoridades;  
Preparar, organizar e promover as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais;  
Analisar e apreciar as relações existentes entre o Poder Legislativo e o público em geral, sugerindo, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;  
Oferecer suporte técnico e material aos eventos que exijam a presença do cerimonial, mantendo sempre em boas condições de uso os equipamentos;  
Colher as assinaturas das partes nos contratos e termos aditivos e encaminhar, dentro do prazo legal, à Assessoria Jurídica para elaborar os respectivos extratos para a publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;  
Preparar o expediente a ser assinado pela Presidência; e  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ACESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA****GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1****DESCRIÇÃO:**

Prestar assistência direta ao Presidente na solução de questões jurídicas, no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;  
Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;  
Prestar assistência jurídica às Comissões no que tange à elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;  
Prestar assistência direta ao Presidente no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades da Câmara Municipal;  
Prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência nas reuniões e sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal ou em assuntos de interesse da Instituição;  
Informar as unidades administrativas e parlamentares das decisões que forem proferidas em feito judicial ou extrajudicial de interesse da Câmara Municipal;  
Transigir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos em feitos extrajudiciais de interesse da Câmara Municipal;  
Colher as assinaturas das partes nos contratos e termos aditivos e encaminhar, dentro do prazo legal, à Diretoria Jurídica para elaborar os respectivos extratos para a publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;  
Redigir proposições diversas, termos de responsabilidade e outros de interesse da instituição, obedecida à legislação vigente, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada, e fiscalizar a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas e condições ali pactuadas;  
Redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicar a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa dos interesses da Instituição;  
Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;  
Exarar pareceres ou prestar informações nos documentos, processos extrajudiciais e proposições que lhe forem encaminhados;  
Examinar processos extrajudiciais, emitir pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores para submetê-los à apreciação da autoridade competente;  
Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, bem como estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da Instituição;  
Promover sistematicamente a atualização da legislação municipal, de acordo com a legislação estadual e federal vigente;  
Elaborar propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, regulamentos e demais atos normativos, fundamentando as respectivas razões e justificativas, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;  
Manter o Presidente, os Vereadores e os Diretores informados sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência cujo tema seja de interesse da Câmara Municipal;  
Manter contato com outros órgãos e entes públicos, federais, estaduais ou municipais para obtenção de dados relativos à atividade legislativa;  
Defender direitos ou interesses em processos extrajudiciais e encaminhar soluções sempre que um problema lhe for apresentado para assegurar a perfeita aplicação da legislação;  
Encaminhar processos extrajudiciais dentro ou fora da Instituição, requerer o seu andamento por meio de petições, visando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;  
Organizar compilações de leis, portarias, jurisprudências firmadas do interesse da Instituição e/ou do Município;  
Responder ofícios e quaisquer expedientes dirigidos à Presidência oriundos de pessoas jurídicas públicas ou privadas ou de pessoas físicas;  
Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente aquelas ligadas às atividades do órgão que aportarem no endereço eletrônico (e-mail) corporativo da Câmara Municipal;  
Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo para colaborar com a autoridade competente na elucidação dos atos e fatos sob apuração nas hipóteses em que o Procurador Geral ou os Advogados do quadro efetivo estejam impedidos;  
Coletar informações, ouvir as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomar medidas para obter os elementos necessários à defesa da instituição nas hipóteses em que o Procurador Geral ou os Advogados do quadro efetivo estejam impedidos;  
Propor diligências e requisitar documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou órgão do ente ao qual está vinculado, para fins de instrução de processo extrajudicial;  
Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal que se encontrem sob a responsabilidade da Assessoria Jurídica da Presidência;  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR GERAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1****DESCRIÇÃO:**

Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;

Prestar consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;

Acompanhar o andamento de projetos em tramitação, comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;

Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos da Câmara de Vereadores;

Representar a Câmara de Vereadores perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe;

Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Câmara de Vereadores;

Assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Poder Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;

Acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada;

Solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Assessoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;

Organizar o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos;

Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;

Determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal;

Determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro;

Autenticar fotocópias de documentos expedidos pela Câmara Municipal; e

Executar outras atividades, compatíveis com o cargo, determinandas pela Presidência.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO****GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1****DESCRIÇÃO:**

Assessorar a Presidência na política de administração da Câmara Municipal, especificamente nas áreas de pessoal, almoxarifado, patrimônio, arquivo geral e serviços gerais;

Analisar os documentos referentes a pessoal e emitir parecer;

Promover o controle de férias, licenças e outros afastamentos dos servidores da Câmara Municipal;

Tomar as medidas necessárias para sanar quaisquer irregularidades verificadas na nomeação e exoneração de servidores;

Fazer cumprir a aplicação das leis e regulamentos referentes a pessoal;

Sugerir providências relativas à nomeação, exoneração, permuta, disponibilidade, aposentadoria, licença, substituição, cedência e outras questões funcionais dos servidores da Câmara Municipal;

Comunicar ao Presidente sobre a necessidade de abertura de sindicância ou inquérito para apurar a responsabilidade de servidores;

Acompanhar a execução e controlar os prazos dos contratos e termos aditivos firmados pelo Poder Legislativo, com vistas a garantir a continuidade dos serviços contratados e o fornecimento dos materiais para que não ocorra interrupção;

Fazer cumprir as normas de modo a manter em dia o inventário dos bens da Câmara Municipal;

- Controlar o fornecimento de material de consumo às Unidades Administrativas e Parlamentares, mediante requisição;

Promover estudos sobre os problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento;

Propor diretrizes e normas de organização e simplificação que acarretem o aprimoramento dos serviços administrativos da Câmara Municipal;

Introduzir novos aprimoramentos na máquina administrativa de modo racional e funcional, a fim de que as decisões rotineiras sejam tomadas para facilitar as atividades em todos os setores;

Homologar os processos administrativos e encaminhá-los para arquivo;

Apresentar ao Presidente da Câmara relatório anual das atividades desenvolvidas;

Realizar reuniões periódicas a fim de tomar conhecimento de todos os problemas administrativos; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO****GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1****DESCRIÇÃO:**

Assessorar a Presidência nos assuntos referentes à sua especialidade e às necessidades de divulgação dos atos, programas e ações;

Preparar e organizar a política de comunicação social do Poder Legislativo e as atividades dela decorrentes;

Oferecer suporte técnico e material aos eventos que exijam a presença do cerimonial, mantendo sempre em boas condições de uso os equipamentos;

Mantener o registro das atividades do Poder Legislativo relativo à sua área de atuação no sentido de fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios;

Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas em conjunto com a Chefia de Gabinete da Presidência, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com o fim de disponibilizar informações, esclarecer dúvidas, abrir debates e prestar contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevante impacto ou interesse social;

Gerenciar e fiscalizar a alimentação e o funcionamento da *web* Portal da Transparência do Poder Legislativo;

Alimentar o Portal da Câmara Municipal na *web* com o fornecimento dos avisos de licitações e demais informações de competência da Câmara Municipal de Vereadores;

Providenciar e controlar as publicações dos atos normativos e demais documentos no Diário Oficial Eletrônico do Município;

Verificar a exatidão da documentação, comprovação e demais componentes de faturas de prestação de serviços de divulgação;

Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do Poder Legislativo e de qualquer assunto de interesse público;

Preparar, organizar e promover as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais;

Analisar e apreciar as relações existentes entre o Poder Legislativo e o público em geral, sugerindo, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;

Supervisionar e, se necessário, redigir textos jornalísticos, discursos, correspondências e outros; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR FINANCEIRO****GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1**

**DESCRIÇÃO:**

Assessorar a Presidência na política de administração da Câmara Municipal, especificamente na área orçamentária e financeira;  
Promover estudos sobre os problemas financeiros, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização e simplificação que acarretem aprimoramento e economia à Câmara Municipal;  
Conferir os processos administrativos quanto à adequação do orçamento;  
Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal em todas as suas fases, em conjunto com o Auditor Interno;  
Registrar os empenhos das despesas da Câmara Municipal;  
Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações;  
Elaborar as propostas orçamentárias dentro do prazo legal;  
Examinar, conferir e instruir os processos de pagamentos, impugnando os que não estiverem devidamente formalizados;  
Informar ao Presidente sobre a insuficiência orçamentária;  
Efetuar os descontos obrigatórios de tributos e contribuições em pagamentos efetuados e providenciar o devido recolhimento;  
Ordenar os pagamentos das despesas de acordo com as disponibilidades;  
Controlar os repasses recebidos e comunicar ao Presidente quando não ocorrer o cumprimento dessa obrigação por parte do Poder Executivo;  
Exercer severa fiscalização sobre os pagamentos;  
Requisitar talões de cheques junto às instituições financeiras;  
Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Câmara Municipal;  
Coordenar as providências para recebimento de repasses e outros bens doados à Câmara Municipal;  
Exercer a função de Gestor Financeiro do Fundo Especial da Câmara de Vereadores – FECAM; e  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: PROCURADOR GERAL****GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1****DESCRIÇÃO:**

Prestar assistência na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;  
Prestar assistência jurídica em nível de supervisão e coordenação, oferecendo orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis, decretos e regulamentos;  
Prestar assistência jurídica às Comissões no que tange à elaboração de proposições sujeitas à apreciação do Plenário;  
Informar as unidades administrativas e parlamentares das decisões que forem proferidas em feito judicial ou extrajudicial sob responsabilidade da Câmara Municipal;  
Transigir, confessar, renunciar, desistir e firmar compromissos em feitos extrajudiciais de interesse da Câmara Municipal;  
Supervisionar, orientar e colaborar na redação de proposições diversas, convênios, contratos, termos aditivos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da Instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada, obedecida a legislação vigente, e encaminhar esses instrumentos à Assessoria Jurídica da Presidência para a assinatura das partes contratantes e/ou envolvidas;  
Supervisionar, orientar e colaborar na elaboração dos extratos dos instrumentos mencionados no item anterior para publicação no Diário Oficial Eletrônico e no Portal da Transparência;  
Supervisionar, orientar e colaborar na fiscalização da execução de proposições diversas, convênios, contratos, termos aditivos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesse da Instituição para garantir o fiel cumprimento das cláusulas e condições ali pactuadas;  
Supervisionar, orientar e colaborar na redação de documentos, minutas e informações de natureza jurídica, bem como na aplicação da legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão para utilizá-los na defesa dos interesses da Instituição;  
Supervisionar, orientar e colaborar na redação de correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;  
Supervisionar, orientar e colaborar na emissão de pareceres ou na prestação de informações nos documentos, processos extrajudiciais e proposições que lhe forem encaminhados;  
Supervisionar, orientar e colaborar na análise de processos extrajudiciais e emissão de pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores para submetê-los à apreciação da autoridade competente;  
Examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, e estudar sua aplicação para atender os casos de interesse da Instituição;  
Promover sistematicamente a atualização da legislação municipal de acordo com a legislação estadual e federal vigente;  
Supervisionar, orientar e colaborar na elaboração de propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, regulamentos e demais atos normativos, fundamentando as respectivas razões e justificativas, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;  
Manter o Presidente, os Vereadores e os Diretores informados sobre nova legislação, doutrina e jurisprudência cujo tema seja de interesse da Câmara Municipal;  
Manter contato com outros órgãos e entes públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos à atividade legislativa;  
Defender direitos ou interesses em processos extrajudiciais, encaminhar soluções sempre que um problema lhe for apresentado, para assegurar a perfeita aplicação da legislação;  
Encaminhar processos extrajudiciais dentro ou fora da Instituição, requerer o seu andamento por meio de petições, visando uma tramitação mais rápida para a solução dos problemas;  
Assegurar juridicamente os órgãos da Instituição, orientar sobre os procedimentos que deverão ser adotados para solução dos problemas de natureza jurídica;  
Organizar compilações de leis, portarias, jurisprudências firmadas do interesse da instituição e/ou do Município;  
Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades da Instituição;  
Participar de comissões de sindicância e de inquérito administrativo para colaborar com a autoridade competente na elucidação dos atos e fatos sob apuração nas hipóteses em que o Assessor Jurídico da Presidência ou os Advogados do quadro efetivo estejam impedidos;  
Coletar informações, ouvir as testemunhas e outras pessoas envolvidas nos processos de sindicâncias e de inquérito administrativo e tomar medidas para obter os elementos necessários à defesa da Instituição nas hipóteses em que o Assessor Jurídico da Presidência ou os Advogados do quadro efetivo estejam impedidos;  
Propor diligências e requisitar documentos, dados e informações de qualquer autoridade ou órgão do ente ao qual está vinculado para fins de instrução de processo extrajudicial;  
Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal que se encontrem sob a responsabilidade da Diretoria Jurídica;  
Organizar e controlar a distribuição de processos legislativos e administrativos para a emissão de pareceres jurídicos no âmbito da Câmara Municipal;  
Comunicar à Controlaria Geral qualquer irregularidade ou ilegalidade que vier tomar conhecimento;  
Encaminhar à Controlaria Geral a cópia dos contratos, cartas-contratos, termos aditivos, distratos e outros referentes às contratações firmadas pela Câmara Municipal;

Elaborar e controlar, em conjunto com a Diretoria Legislativa, a emissão de portarias para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;

Manter a disciplina e fiscalizar os trabalhos executados pelos demais servidores lotados na Diretoria Jurídica, respondendo como chefe imediato destes últimos;

Planejar anualmente as atividades da Diretoria Jurídica, com o respectivo plano de metas, emitindo relatório anual das atividades desenvolvidas e das metas alcançadas; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO****GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1****DESCRIÇÃO:**

- Planejar, coordenar, orientar e dirigir os trabalhos legislativos;
  - Dirigir as sessões no decorrer dos trabalhos da Câmara Municipal;
  - Encaminhar a documentação e efetuar sua tramitação regulamentar;
  - Elaborar as pautas e Ordem do Dia das reuniões plenárias;
- Receber, informar e distribuir processos e despachar os de sua competência;
- Distribuir os serviços, conforme o grau de importância, entre os servidores que lhes são subordinados, de acordo com os respectivos níveis de classificação;
- Controlar a tramitação dos processos legislativos;
- Encaminhar às Comissões Permanentes os processos ou documentos despachados pelo Presidente;
- Encaminhar processos para outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;
- Manter, permanentemente atualizado, o registro da composição das Comissões Permanentes para decisão do Presidente em caso de substituição temporária ou permanente;
- Fornecer, com presteza, ao Presidente, à Mesa Diretora e aos Vereadores quaisquer informações sobre as atividades do Plenário;
- Fazer cumprir os prazos dos projetos para que não ocorra a perda de prazo e, caso isso venha a ocorrer, comunicar imediatamente ao Presidente da Câmara;
- Redigir e assinar a correspondência da Diretoria Legislativa ou encaminhá-la ao Presidente para assinatura se for o caso;
- Elaborar e controlar, em conjunto com a Diretoria Jurídica, a emissão de portarias para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- Encaminhar ao Presidente todos os documentos relativos à decisão exclusiva da Mesa; e
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO****GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-1****DESCRIÇÃO:**

- Representar a Escola perante a Câmara Municipal e entidades externas;
- Dirigir as atividades da Escola e tomar as providências necessárias para seu regular funcionamento;
- Elaborar relatório anual de atividades a ser apresentado ao Conselho Escolar e submetido à Mesa Diretora da Câmara;
- Administrar os gastos em estreita consonância com a previsão orçamentária;
- Orientar os serviços da Secretaria da Escola;
- Assinar certificados, documentos escolares e a correspondência oficial da Escola;
- Expedir editais dos cursos, palestras, conferências, debates, simpósios e seminários oferecidos;
- Propor à Mesa Diretora o recrutamento temporário de professores, instrutores, palestrantes e conferencistas;
- Solicitar à Presidência da Câmara os equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Escola;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Escola; e
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Escola do Legislativo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR****GRUPO OCUPACIONAL: Chefia Parlamentar - CPC-2****DESCRIÇÃO:**

- Assessorar o Vereador no planejamento, na organização, na supervisão e na ordenação das atividades parlamentares;
- Elaborar as proposições, tais como propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, requerimentos, moções e outros;
- Preparar e expedir ofícios, memorandos e outros documentos de interesse do Vereador;
- Elaborar as indicações e, após assinadas pelo autor, protocolizar na Diretoria Legislativa dentro do prazo regimental;
- Distribuir e controlar as atividades e atribuições dos assessores parlamentares;
- Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Vereador e tomar as providências necessárias para sua observação;
- Preparar, coordenar e organizar a realização de audiências públicas em conjunto com a Diretoria de Comunicação, bem como com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, com fim de disponibilizar informações, esclarecer dúvidas, abrir debates e prestar contas à sociedade sobre ações e projetos públicos de relevante impacto ou interesse social;
- Atender as pessoas que procuram o Vereador, encaminhando-as ou marcando audiência;
- Coordenar os contatos do Vereador com outros órgãos e demais autoridades;
- Analisar e apreciar as relações existentes entre o Vereador e o público em geral e sugerir, sempre que necessário, medidas para sanar as deficiências;
- Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;
- Fornecer subsídios para a proposição de programas de intercâmbio de conhecimentos ou de ação conjunta com órgãos e entidades cujas competências se correlacionem com as matérias pertinentes à sua área de atuação;
- Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;
- Preparar o expediente a ser assinado pelo Vereador; e
  - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO****GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria Parlamentar - CPC-2****DESCRIÇÃO:**

Exercer, por designação do Diretor, atividades internas e/ou externas, inclusive nos Distritos;

Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações educacionais;  
Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas determinados pelo Diretor;  
Assessorar na elaboração de projetos, cursos, capacitações e eventos;  
Controlar os documentos de interesse do Diretor, manter o arquivo atualizado e organizado;  
Elaborar documentos oficiais, como ofícios, memorandos, circulares e outros;  
Recepcionar e atender servidores e munícipes que procurem a instituição; e  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR I****GRUPO OCUPACIONAL: Diretoria - CPC-2****DESCRIÇÃO:**

Exercer, por designação dos Vereadores, atividades internas e/ou externas, inclusive nos Distritos;  
Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações com o Poder Executivo relativas aos assuntos legislativos;  
Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Vereador;  
Assessorar na elaboração de proposições, tais como propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, requerimentos, moções e outros;  
Sugerir assuntos para a elaboração de indicações;  
Controlar os documentos de interesse do Vereador, manter o arquivo atualizado e organizado;  
Elaborar documentos oficiais, como ofícios, memorandos, circulares e outros;  
Atender aos munícipes que procuram o Vereador;  
Recepcionar pessoas em antessala de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou às pessoas indicadas; e  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR II****GRUPO OCUPACIONAL: Assessoria Parlamentar - CPC-3****DESCRIÇÃO:**

Exercer, por designação dos Vereadores, atividades internas e/ou externas, inclusive nos Distritos;  
Planejar, coordenar, acompanhar e executar ações com o Poder Executivo relativas aos assuntos legislativos;  
Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionados com assuntos legislativos que forem determinados pelo Vereador;  
Assessorar na elaboração de proposições, tais como propostas de emendas à Lei Orgânica, projetos de leis, de resoluções, de decretos legislativos, requerimentos, moções e outros;  
Sugerir assuntos para a elaboração de indicações;  
Controlar os documentos de interesse do Vereador, manter o arquivo atualizado e organizado;  
Elaborar documentos oficiais, como ofícios, memorandos, circulares e outros;  
Atender aos munícipes que procuram o Vereador;  
Recepcionar pessoas em antessala de gabinete, fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou às pessoas indicadas; e  
Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA****DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE NORMAS****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Controladoria Geral**SÍMBOLO:** FC-1**DESCRIÇÃO:**

Auxiliar o Controlador Geral em auditorias internas e/ou inspeções, fazendo levantamentos e coletando informações, auxiliando na emissão de relatórios;  
Auxiliar a Controladoria Geral a dirimir dúvida em relação à análise de processos administrativos, sempre que solicitado;  
Promover inspeção nas áreas da sua atuação, emitindo relatórios periódicos ao Controlador Geral;  
Definir e implantar normas que visem a agilizar os tramites de processos e documentos;  
Auxiliar as unidades administrativas na elaboração de projetos, quando estas necessitarem de orientação.  
Elaborar, portarias, regulamentos e instruções normativas que envolvam as atividades da Câmara Municipal.  
Elaborar modelos e minutas de documentos para normatizar os procedimentos administrativos inerentes às atividades de Controladoria Geral.  
Coletar dados e informações necessárias à elaboração de relatórios, pareceres técnicos, informações técnicas, instruções normativas e outros, conjuntamente com as outras Diretorias, para a aprovação do Controlador Geral;  
Auxiliar o Controlador Geral na elaboração de toda a documentação exigida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, em atendimento à Instrução Normativa nº Instrução Normativa nº 13/TCER-2004;

Acompanhar, sempre que solicitado pelo Controlador Geral, a tramitação de processos administrativos, esclarecendo dúvidas quanto à tramitação e emitindo pareceres técnicos sempre que julgar necessário;  
Auxiliar os Núcleos de Controle na análise e tramitação dos processos de despesas públicas, bem como os de processos de concessão e comprovação de adiantamentos de numerários (diárias e suprimento de fundos);  
Promover estudos e pesquisas, propor normatização e padronização de procedimentos e fluxograma de processos na sua área de competência; e  
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: CONTROLADOR GERAL****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Controladoria Geral**SÍMBOLO:** FC-2**DESCRIÇÃO:**

Prestar assessoramento técnico à Presidência na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;  
Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro-orçamentária de interesse da Câmara;  
Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno ditadas pela legislação federal aplicável, pela legislação municipal específica e normas correlatas, no âmbito da Câmara de Vereadores;

Promover estudos e pesquisas, propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária;

Realizar visitas "in loco" nas Unidades da Instituição para apontamentos, acompanhamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas da Presidência e dos órgãos de fiscalização externa;

Coordenar as atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre os procedimentos de controle;

Coordenar auditorias, inspeções ou outros procedimentos pertinentes, nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo, operacional e patrimonial, com observância da legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade;

Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;

Tomar as providências, conforme o disposto no artigo 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro-orçamentários, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e em outras disposições legais;

Promover a apuração dos atos e fatos inquinados formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos da Câmara Municipal, dando ciência à Presidência e ao Controle Externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

Formular e executar o plano de atuação da Controladoria, observadas as orientações técnicas aplicáveis;

Elaborar o Plano Anual de Atividades – PAA para o ano subsequente e apresentá-lo à Presidência;

Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de atuação similar de outros órgãos da Administração Pública, sempre que possível;

Solicitar, quando necessário, parecer técnico a profissional comprovadamente habilitado, sobre questões que exijam conhecimento específico para fundamentação de parecer;

Realizar a gestão e a execução de projetos e ações estratégicas relacionados ao planejamento institucional afetos a sua área de atuação, mantendo os registros necessários e prestando as correspondentes informações à Presidência;

Prestar assessoramento e orientação às Unidades Administrativas e Parlamentares;

Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

Propor a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;

Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da Gestão Fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Exercer outras atribuições inerentes à área de competência técnica que forem determinadas pela Presidência ou que decorram de inovação técnica e/ou legislativa;

Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle Interno; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Núcleo de Controle Administrativo**SÍMBOLO:** FC-3**DESCRIÇÃO:**

Atuar como parte do sistema de controle interno do Poder Legislativo e dar ciência ao Auditor Interno de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;

Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas com assuntos administrativos e processuais;

Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;

Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;

Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;

Efetuar a liquidação de todos os materiais relacionados ao almoxarifado e patrimônio;

- Encaminhar processos para outras Unidades Administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;

Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos;

Efetuar o controle especificamente nas áreas de recursos humanos, almoxarifado, patrimônio, arquivo geral e serviços gerais, bem como a entrada e saída dos materiais de consumo, expediente, limpeza e outros;

Realizar a conferência das retenções obrigatórias (INSS, IPMV, IRRF entre outras);

Realizar a conferência dos cálculos de termos de exoneração de servidores;

Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos administrativos, solicitando suas correções; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Auditor e que se coadunem com a função.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Diretoria Administrativa**SÍMBOLO:** FC-4**DESCRIÇÃO:**

Orientar e controlar a execução do sistema de administração de pessoal adotado para os servidores do Poder Legislativo;

Dar ciência aos servidores do indeferimento de petições, fornecendo-lhes cópias da decisão e do respectivo parecer;

Promover o registro dos servidores efetivos, empossados mediante concurso público, dos contratados temporariamente e dos nomeados para exercer cargo em comissão e função de confiança;

Manter livros e registros de controle das contratações e nomeações necessárias ao bom andamento dos trabalhos, bem como os exigidos pela legislação;

Efetuar o acompanhamento dos servidores convocados, conferir a documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho e encaminhar o respectivo processo para análise do Controle Interno, conforme exigências nas Instruções Normativas;

Expedir certidão, declaração e outros dados que digam respeito à vida funcional do servidor;

Encaminhar e controlar a emissão e publicação das portarias de investidura de servidores concursados;

Comunicar à Diretoria de origem sempre que houver pendência de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;  
Elaborar e promover a organização e o registro das rescisões e exonerações dos servidores do Poder Legislativo, envolvendo efetivos, comissionados e funções de confiança;  
Encaminhar ao Diretor Administrativo, ao final de cada exercício, relatório das nomeações e exonerações em cargos de provimento efetivo e em comissão e designações de funções de confiança que ocorrerem durante o ano, mantendo em arquivo para fins de fiscalização;  
Manter atualizadas as anotações em fichas cadastrais dos servidores, referentes às rescisões, exonerações, abandono de cargo e outros;  
Controlar e preencher formulários para servidores encaminhados ao INSS ou ao IPMV, para fins de recebimento de benefícios;  
Encaminhar e controlar a emissão de portarias de exoneração;  
Acompanhar o desenvolvimento dos processos e providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais inerentes à rescisão;  
Exigir atualização do controle de frequência, ficha financeira e verificações sobre pendências de bens sob a responsabilidade do servidor antes de dar prosseguimento à exoneração;  
Elaborar a folha de pagamento mensal dos servidores da Câmara Municipal, executando os cálculos de horas-extras, gratificações, adicionais e outros;  
Providenciar, nos prazos legais, todos os documentos relativos a encargos e obrigações sociais, tais como INSS, IRRF e outros;  
Proceder à elaboração de DIRF, RAIS e Cédula C para encaminhamento à Receita Federal;  
Manter o controle de lotação dos servidores e prestar informações quanto ao provimento de vacância dos cargos;  
Manter atualizado o controle dos servidores municipais, estaduais e federais cedidos à Câmara Municipal;  
Manter arquivo permanente de cópias impressas das folhas de pagamento, cálculos de encargos, GFIP, guias de recolhimento de INSS, RAIS e outros;  
Manter atualizadas as informações para fins de pagamento de salário-família e solicitar aos servidores os documentos pertinentes;  
Efetuar o controle dos servidores inativos, em virtude de afastamentos, licença-gestação, cedências, transferências, suspensões e outros;  
Efetuar os lançamentos em folha, quando devidamente autorizado pelo Diretor Administrativo, provenientes de progressões, alterações salariais, abonos pecuniários, advertências, suspensões, exonerações, rescisões e outros;  
Efetuar os lançamentos provenientes das contratações, nomeações e exonerações dos cargos em comissão e em função de confiança, conforme vagas criadas em lei;  
Efetuar conferência de frequência de pessoal para efeito de pagamento;  
Promover a manutenção atualizada das fichas financeiras, arquivar ao final de cada exercício uma cópia na pasta funcional de cada servidor;  
Efetuar acompanhamento dos servidores convocados, conferir documentação, elaborar termos de posse ou contratos de trabalho, proceder ao encaminhamento para análise do controle interno, bem como de cópias ao Tribunal de Contas do Estado, conforme exigências nas Instruções Normativas;  
Efetuar as solicitações de Certidões Negativas de Débito perante o Tribunal de Contas do Estado e as Certidões Negativas Criminais dos servidores designados para exercer cargo efetivo, comissionado ou função de confiança, e comunicar ao Diretor Administrativo quando ocorrer Certidão Positiva;  
Efetuar controle de vagas do quadro de servidores efetivos, temporários e comissionados, conforme estrutura definida em lei, e acompanhar os dados de afastamentos e exonerações efetuadas;  
Gerir e realizar atividades para adequação ao eSocial;  
Comunicar às Unidades Administrativas e Gabinetes de Vereadores sempre que houver pendências de documentação pessoal dos servidores de seu quadro;  
Prestar todas as informações solicitadas pela Secretaria de Estado da Administração - SEAD e pela Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, para auxiliar nas providências quanto aos servidores estaduais e municipais cedidos;  
Prestar todas as informações ao Poder Executivo Estadual e Federal quanto aos servidores cedidos; e  
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo e que se coadunem com a função.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE FROTAS****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Diretoria Administrativa**SÍMBOLO:** FC-5**DESCRIÇÃO:**

Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;  
Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;  
Supervisionar o uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal de Vilhena;  
Controlar os procedimentos relativos à manutenção preventiva e corretiva;  
Estabelecer a periodicidade das inspeções a serem realizadas junto aos motoristas;  
Elaborar o programa de manutenção veicular junto aos motoristas;  
Zelar pelo estado de conservação dos veículos, solicitando sempre que necessário, manutenção preventiva e corretiva;  
Acompanhar e fiscalizar os contratos de abastecimento ou gerenciamento de combustível por meio de requisições ou cartões;  
Receber requisições e comprovantes de abastecimentos com cartões;  
Conferir as requisições, os cupons ou as notas fiscais, após seu recebimento;  
Acompanhar o saldo de contrato;  
Receber ordem de tráfego e dar ciência na mesma;  
Disponibilizar ao motorista ou responsável pela condução do veículo o formulário de inspeção veicular (Relatório de Vistoria - Saída e Chegada-) e mapa de controle de veículo (Diário de Bordo);  
Manter controle da saída e chegada de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, a motivação do deslocamento e a unidade solicitante;  
Recolher e acompanhar mensalmente o formulário de movimento diário (diário de bordo) após o preenchimento pelos condutores;  
Apresentar, quando solicitado, relatórios mensais de controle de custo operacional de cada veículo, incluindo gastos totais com o veículo;  
Receber Fatura, Relatório e Nota Fiscal;  
Encaminhar o processo para pagamento;  
Apresentar, quando solicitado, registro dos dados relativos à habilitação do motorista ou condutor responsável autorizado, quilometragem percorrida, consumo de combustível;  
Realizar o controle das datas de vencimento da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) dos motoristas (oficiais e autorizados) e solicitar a apresentação de novo documento - CNH - em caso de documento vencido;  
Manter os veículos limpos interna e externamente;  
Tomar as providências cabíveis e informar à Unidade de Controle Interno Administrativa, a Chefia Imediata os acontecimentos envolvendo veículos, tais como, acidentes de trânsito, roubo ou furto;  
Receber as notificações de trânsito, identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;



Controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos da Câmara Municipal de Vilhena;  
Providenciar a regularização do licenciamento e o seguro obrigatório anual dos veículos da Câmara Municipal de Vilhena;  
O licenciamento inicial e anual e a execução e renovação das apólices de seguros dos veículos são de responsabilidade do Setor de Frotas, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros;  
Promover a identificação visual dos veículos da Câmara, afixando nas portas dianteiras adesivo com a identificação do Brasão do Município e o nome da Câmara de Vereadores do Município de Vilhena - CVMV;  
Sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos; e  
Elaborar documentos e anexar evidências para o aditivo com a devida justificativa.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Diretoria Administrativa**SÍMBOLO:** FC-6**DESCRIÇÃO:**

Executar o recebimento, a guarda, o registro, a alienação, a cessão, a permuta, a distribuição e a baixa de todo o equipamento permanente;  
Elaborar e manter atualizado o registro geral do mobiliário pertencente à Câmara Municipal;  
Efetuar o tombamento, a classificação e a numeração do material permanente;  
Realizar a baixa e a alienação dos bens considerados inservíveis, de acordo com as normas vigentes, em conjunto com a Diretoria Financeira;  
Controlar e fiscalizar a transferência do mobiliário entre as Unidades Administrativas e Parlamentares;  
Efetuar o levantamento anual do mobiliário pertencente à Câmara Municipal e encaminhar o relatório às Diretorias Administrativa e Financeira para providências legais;  
Relacionar o material permanente, preencher as fichas de controle e mantê-las atualizadas;  
Elaborar anualmente o Inventário Geral da Câmara Municipal;  
Controlar a documentação de todos os veículos da Câmara Municipal, mantendo atualizado o pagamento de taxas e o devido emplacamento e numeração;  
Controlar o estoque de material por meio de relatório e encaminhá-lo ao superior imediato;  
Elaborar o balanço mensal do material em estoque;  
Elaborar e manter atualizado o catálogo de material e especificações técnicas apresentadas pelos fornecedores;  
Fornecer ao superior imediato a relação de materiais em uso e os necessários à reposição em estoque, para o devido conhecimento e providências;  
Estocar o material de consumo, preencher as fichas de controle e mantê-las atualizadas;  
Entregar as vias das notas de empenhos às empresas e controlar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;  
Concretizar as compras empenhadas, sejam as que tenham sido licitadas ou dispensadas de licitação, bem como conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidades dos materiais, confrontá-los com as condições fixadas no documento de compra e liberá-los, quando for o caso, para fins de pagamento após o respectivo "certifico";  
Especificar, padronizar e codificar os materiais e solicitar, quando for o caso, a colaboração do órgão interessado;  
Elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo mensal, trimestral, semestral ou anual dos materiais de consumo e expediente;  
Informar ao superior imediato todas as faltas e deficiências que forem cometidas pelos fornecedores, inclusive quanto à qualidade do material fornecido e atrasos na entrega, para fins de registros, multas e outras penalidades; e  
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo e que se coadunem com a função.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Diretoria Administrativa**SÍMBOLO:** FC-7**DESCRIÇÃO:**

Atender o público e encaminhá-lo ao setor solicitado, orientá-lo e acompanhá-lo quando se fizer necessário;  
Receber e numerar documentos, autuar processos, protocolizá-los e distribuí-los aos órgãos de destino, manter os registros permanentes para fins de fiscalização ou consultas;  
Executar o serviço geral de recepção, realizar e receber as ligações telefônicas;  
Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;  
Registrar os processos no programa de protocolo geral;  
Receber, relacionar, classificar e registrar processos e documentos mantendo-os em perfeitas condições e ordem;  
Manter atualizado o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento e/ou processo;  
Organizar e manter o arquivo dos livros atas de registro de processos e documentos e, ainda, os de protocolo interno e externo;  
Promover o controle de entrada e saída dos processos de todas as Unidades Administrativas, inclusive registrá-los no computador; e  
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo e que se coadunem com a função.  
Autuar e controlar a tramitação dos processos administrativos;  
Receber, informar, distribuir processos e despachar os de sua competência;  
Responder pela organização dos arquivos e fichários necessários ao perfeito desempenho da Diretoria Administrativa e efetuar o arquivamento de processos, ofícios e demais documentos.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Diretoria Administrativa**SÍMBOLO:** FC-8**DESCRIÇÃO:**

Exigir que os contratos administrativos sejam fielmente executados pelas partes, buscando a finalidade pública e a boa aplicação do dinheiro público;  
Registrar, formalmente e periodicamente, as ocorrências positivas ou negativas durante toda a vigência do contrato e cientificar o gestor no caso de ocorrências negativas, sugerindo as medidas necessárias para a regularização das faltas ou defeitos observados e, se necessário, as penalidades cabíveis, como a notificação do contratado ou, ainda, a aplicação da multa correspondente;  
Notificar, na ocorrência de falhas na execução do contrato, o responsável indicado pelo contratado para a regularização, estabelecendo prazo para solução, e cientificar o gestor do cumprimento ou não da notificação apresentada, para que sejam tomadas as devidas providências;  
Acompanhar os prazos de vigência do contrato, devendo recomendar ao gestor sua prorrogação ou a realização de novo processo licitatório, para a contratação do mesmo objeto, quando necessário;  
Comparar os preços pagos pela Administração Pública com os efetivamente praticados no mercado local, durante toda a execução e vigência do contrato;  
Dirigir-se formalmente ao preposto do contratado para resolver qualquer problema na execução do objeto contratual e, não obtendo êxito, comunicar formalmente o fato ao Diretor Administrativo;

Fazer-se presente no local da execução do contrato;  
Cobrar do contratado o uso do uniforme e crachá por seus empregados alocados ao serviço, quando assim exigido;  
Receber e conferir a nota fiscal do serviço ou do material emitida pelo contratado, certificando e atestando no verso da primeira via a realização do serviço, na quantidade e qualidade contratada;  
Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com a nota fiscal, ao setor competente para pagamento;  
Assegurar-se de que os empregados alocados pela contratada estão utilizando os Equipamentos de Proteção Individual e alertar ao preposto da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos;  
Verificar se o contratado está cumprindo todas as obrigações previstas no Termo de Referência, no Edital de Licitação e no instrumento de contrato;  
Observar a legislação aplicável, mantendo-se atualizado em relação às suas alterações.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE DESIGNER E SITE INSTITUCIONAL****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Diretoria de Comunicação**SÍMBOLO:** FC-9**DESCRIÇÃO:**

Levantar, validar e desenvolver *designs* institucionais;  
Gerir, junto à Diretoria de Comunicação, as redes sociais desta Casa de Leis (Youtube, Facebook, Instagram e demais);  
Auxiliar na publicação de documentos, notas, comunicados, avisos e lembretes relativos a processos administrativos sempre que necessário; e  
Gerenciar o portal da Câmara.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE FINANCEIRO****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Núcleo de Controle Financeiro**SÍMBOLO:** FC-10**DESCRIÇÃO:**

Atuar como parte do sistema de controle interno do Poder Legislativo e dar ciência ao Auditor Interno de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;  
Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas com assuntos financeiros e orçamentários;  
Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;  
Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;  
Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;  
Encaminhar os processos para as outras unidades administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;  
Realizar a conferência das prestações de contas de processos de diárias e de adiantamentos de numerário;  
Analisar Nota de Solicitação de Despesa, Nota de Empenho, Nota Liquidação de Despesa, Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária e Extra Orçamentária, Nota de Anulação de Despesa, Estorno de Liquidação, entre outros;  
Realizar a conferência das requisições, notas fiscais, recibos ou faturas e as certidões negativas das empresas fornecedoras, bem como de pagamentos efetuados e das retenções obrigatórias (INSS, IPMV, IRRF, ISS, caução, entre outras);  
Conferir cálculos de reajustes de valores a serem realizados nos processos administrativos;  
Anotar no registro de ocorrências todas as irregularidades levantadas nos processos administrativos, solicitando suas correções;  
Manter sempre autuados os processos administrativos em que houver juntada de documentos por parte do Núcleo; e  
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Auditor e que se coadunem com a função.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: SUPERVISOR ORÇAMENTÁRIO****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Diretoria Financeira**SÍMBOLO:** FC-11**DESCRIÇÃO:**

Prover assessoria técnica à Presidência nas matérias concernentes ao Planejamento e ao Orçamento;  
Elaborar a Proposta Orçamentária Anual, o Plano Plurianual e o Plano de Ação Governamental, em conjunto com o Poder Executivo Municipal, submetendo-os à aprovação da Câmara Municipal;  
Assegurar, na Proposta Orçamentária Anual, recursos suficientes à consecução dos objetivos definidos no Plano Estratégico, no Plano de Ação Governamental e no Plano Plurianual, bem como garantir o atendimento às despesas de manutenção do Poder Legislativo;  
Alinhar os projetos estratégicos e as ações operacionais contempladas no Plano de Ação Governamental com o Plano Estratégico e o Plano Plurianual do Poder Legislativo;  
Apresentar os objetivos e as metas físicas e financeiras do Plano Plurianual, identificando os por produtos, ações e programas, os quais serão alvo dos esforços do Poder Legislativo no seu período de vigência;  
Monitorar a execução das metas físicas e financeiras dos Projetos Estratégicos e Ações Operacionais contidos no Plano de Ação Governamental, promovendo a revisão do Plano Plurianual, quando necessário, em atendimento à legislação específica;  
Acompanhar a evolução das despesas, avaliando a compatibilidade entre o planejado e o executado para adoção de medidas de adequação orçamentária;  
Subsidiar o processo de empenhamento das despesas com o bloqueio prévio da disponibilidade orçamentária (Solicitação de Despesa e NAD);  
Controlar a execução orçamentária, verificando a necessidade de suplementação, com vistas a assegurar recursos adequados à execução das despesas fixadas pelo Poder Legislativo;  
Adotar ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários e contribuam para evitar o comprometimento indevido;  
Aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento e ao Orçamento;  
Representar, quando requisitado, o Presidente da Câmara para assuntos orçamentários e de planejamento Governamental junto ao Poder Executivo;  
Assessorar o Presidente nas funções de transmissão de peças orçamentárias junto ao Tribunal de Contas do Estado;  
Assessorar o Presidente nas demandas orçamentárias e nos processos administrativos instaurados junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos;  
Prestar apoio técnico orçamentário e de planejamento à Diretoria Legislativa e às Comissões Permanentes desta Casa de Leis;  
Conferir os processos administrativos quanto à adequação do orçamento; e  
Comunicar ao Diretor Financeiro a insuficiência de dotação orçamentária e fornecer elementos para abertura de créditos adicionais.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE APOIO ÀS COMISSÕES****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Diretoria Legislativa**SÍMBOLO:** FC-12**DESCRIÇÃO:**

Secretariar as Comissões Permanentes na forma que dispõe o Regimento Interno;  
Informar ao Diretor Legislativo o destino de documentos que lhe sejam encaminhados;  
Controlar os prazos concedidos para a elaboração de pareceres das Comissões Permanentes, conforme o Regimento Interno;  
Organizar o protocolo de cada Comissão Permanente, efetuando os registros necessários;  
Secretariar as Comissões Especiais, constituídas na forma que dispõe o Regimento Interno da Câmara Municipal;  
Auxiliar o Diretor Legislativo durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias e elaborar as respectivas atas;  
Receber da Diretoria Legislativa toda e qualquer documentação destinada às Comissões Permanentes; e  
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Legislativo e que se coadunem com a função.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE LEGISLATIVO****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Diretoria Legislativa**SÍMBOLO:** FC-13**DESCRIÇÃO:**

Adotar providências para que os processos incluídos na Pauta da Ordem do Dia estejam consoantes às normas regimentais e legais em vigor;  
Manter permanentemente atualizado o registro das proposições e fornecer ao Diretor Legislativo os processos respectivos;  
Providenciar, por meio do serviço próprio, a impressão da Pauta das Sessões Ordinárias e Extraordinárias e distribuir aos Vereadores, à Imprensa e aos demais interessados;  
Fazer as anotações necessárias nas proposições constantes na Pauta relativas ao andamento a que estiverem sujeitas, assinalando os pontos sobre os quais incidirem as discussões e o procedimento a ser adotado nas votações;  
Autuar os processos para tramitação nas Comissões Permanentes, numerando-os e rubricando-os;  
Manter sob sua guarda as proposições originais que devem ser submetidas ao exame das Comissões Permanentes;  
Promover a reconstituição dos processos porventura extraviados, com base nos originais sob sua guarda, conferindo, numerando, rubricando e autenticando as respectivas peças;  
Efetuar o recebimento das proposições encaminhadas pelos Vereadores, Mesa Diretora, Comissões da Câmara Municipal, Poder Executivo e iniciativa popular;  
Realizar o controle das numerações;  
Encaminhar as proposições ao Diretor Legislativo para as devidas providências;  
Manter atualizado e enviar relatório das proposições e dos atos normativos ao Diretor Legislativo;  
Autenticar cópias de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e de todo e qualquer ato legislativo cujo controle esteja afeto à Diretoria Legislativa;  
Conferir as leis sancionadas e promulgadas e demais atos legislativos, verificando a sua conformidade com a redação final aprovada pelo Plenário, bem como sua publicação no Diário Oficial Eletrônico;  
Atender às solicitações e consultas formuladas a respeito de qualquer ato legislativo e observar a orientação dada pelo Diretor Legislativo;  
Auxiliar o Diretor Legislativo durante as Sessões Ordinárias e Extraordinárias;  
Receber e conferir, no início de cada Sessão Legislativa, a documentação referente ao ano anterior encaminhada para arquivamento;  
Fornecer semanalmente ao Diretor Legislativo o demonstrativo das proposições em tramitação e indicar a localização, tempo de permanência e outras informações que julgar convenientes ao assunto; e  
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Legislativo e que se coadunem com a função.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE PROTOCOLO E ARQUIVO LEGISLATIVO****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Diretoria Legislativa**SÍMBOLO:** FC-14**DESCRIÇÃO:**

Atender o público e encaminhá-lo ao setor solicitado, orientá-lo e acompanhá-lo quando se fizer necessário;  
Receber e numerar documentos, autuar processos legislativos e encaminhá-los ao Diretor Legislativo e manter os registros permanentes para fins de fiscalização ou consultas;  
Executar o serviço geral de recepção, realizar e atender as ligações telefônicas;  
Informar, sempre que solicitado, sobre a tramitação de processos;  
Registrar os processos no programa de protocolo legislativo;  
Receber, relacionar, classificar e registrar processos e documentos, mantendo-os em perfeitas condições e ordem;  
Manter atualizado o sistema de referências e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento ou processo;  
Organizar e manter o arquivo dos livros, atas de registro de processos e documentos e, ainda, os de protocolo interno e externo;  
Promover o controle de entrada e saída dos processos legislativos, inclusive registrando-os no computador; e  
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Legislativo que se coadunem com a função.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE SAPL****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Diretoria Legislativa**SÍMBOLO:** FC-15**DESCRIÇÃO:**

Atualizar no SAPL a movimentação processual de responsabilidade da Diretoria Legislativa;  
Gerenciar usuários e níveis de acesso ao Sistema, em conjunto com o Núcleo de Tecnologia da Informação;  
Orientar e treinar servidores para uso do SAPL; e  
Realizar a manutenção funcional do Sistema, no que couber, e comunicar os responsáveis e/ou entidades para solução.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: PARECERISTA DE COMISSÃO PERMANENTE****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Diretoria Legislativa**SÍMBOLO:** FC-16**DESCRIÇÃO:**

Coordenar pessoal para análise de Processos Legislativos relacionados à Comissão Permanente;

Redigir relatórios e/ou pareceres baseados em análises e estudos de Processos Legislativos relacionados à Comissão Parlamentar Permanente dentro dos prazos determinados;

- Apresentar relatório e/ou parecer aos Vereadores membros das Comissões Permanentes, na reunião destas ou em outro momento determinado; e
- Desempenhar outras atividades que se coadunem com a função, que lhe sejam atribuídas pela Diretoria Legislativa ou Vereadores membros da

Comissão Permanente.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: COORDENADOR PEDAGÓGICO****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Escola do Legislativo**SÍMBOLO:** FC-17**DESCRIÇÃO:**

Auxiliar na elaboração do programa educacional a ser realizado;  
Avaliar o currículo para definição dos docentes;  
Elaborar e supervisionar a execução de planos educacionais;  
Avaliar o resultado das ações educacionais realizadas;  
Auxiliar pedagogicamente os docentes; e  
Dar suporte ao discente, podendo realizar encaminhamento a profissionais especializados.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE CONTROLE DE LICITAÇÕES****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Núcleo de Controle de Licitações**SÍMBOLO:** FC-18**DESCRIÇÃO:**

Atuar como parte do sistema de controle interno do Poder Legislativo e dar ciência ao Auditor Interno de qualquer irregularidade que tomar conhecimento;  
Desenvolver trabalhos técnicos, estudos e pesquisas relacionadas com assuntos licitatórios;  
Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho da sua competência;  
Observar a legislação, as normas e as instruções pertinentes quando executar suas atividades;  
Receber, informar e distribuir processos, despachando os de sua competência;  
Encaminhar os processos para as demais Unidades Administrativas, observando a hierarquia e as normas vigentes;

Realizar a conferência da fase licitatória dos processos administrativos;  
Analisar e emitir parecer nos processos licitatórios;  
Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;  
Controlar, por meio de registros próprios, o fluxo de documentos e processos;  
Realizar exame preliminar de editais de licitação, consolidado com exame de seus anexos, tais como projetos básicos e planilhas de serviços e materiais;  
Manter autuados os processos licitatórios em que houver juntada de documentos por parte do Núcleo;  
Anotar, no registro de ocorrências, todas as irregularidades levantadas nos processos de licitações, solicitando suas correções;  
Manter o registro de entrada e saída de processos atualizado diariamente no sistema de protocolo;  
Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas;  
Analisar e acompanhar a tramitação de processos licitatórios, esclarecendo dúvidas quanto à sua tramitação; e  
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Auditor e que se coadunem com a função.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE LICITAÇÕES – PREGOEIRO OFICIAL****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Núcleo de Licitações**SÍMBOLO:** FC-19**DESCRIÇÃO:**

Organizar o setor de licitações e a equipe de pregoeiros;  
Coordenar os trabalhos das Comissões de Pregão Presencial e Eletrônico, da Comissão Permanente de Licitação de Materiais e Obras - CPLMO e das Comissões Especiais;  
Organizar as cotações de preços referentes aos processos de dispensa de licitação;  
Responsabilizar-se por cronogramas licitatórios e pelo rol de licitações;  
Organizar o cadastro de registro de preços;  
Analisar, acompanhar e esclarecer dúvidas quanto à tramitação de processos licitatórios e emitir parecer sempre que julgar necessário;  
Emitir informações ou despachos sobre assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados;  
Controlar, por meio de registros próprios, o fluxo de documentos e processos;  
Promover o atendimento ao público e servidores municipais e esclarecer o que for necessário;  
Manter autuados os processos licitatórios em que houver juntada de documentos por parte do Núcleo de Licitações;  
Anotar, no registro de ocorrências, todas as irregularidades levantadas nos processos de licitações e solicitar suas correções;  
Manter diariamente atualizado o registro de entrada e saída de processos no sistema de protocolo;  
Elaborar relatórios de desempenho das atividades realizadas sempre que solicitado; e  
Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e que se coadunem com a função.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ENCARREGADO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Núcleo de TI**SÍMBOLO:** FC-20**DESCRIÇÃO:**

Assessorar o Presidente e ou Diretorias e demais autoridades desta casa, em assuntos de competência do Núcleo de Tecnologia;  
Supervisionar, coordenar, controlar e delinear a orientação geral a ser observada pela Pasta na consecução de seus objetivos;  
Participar de reuniões com as demais autoridades da Administração Pública Municipal para estar sempre a par das suas necessidades e características;  
Fazer o levantamento dos equipamentos e sistemas já existentes;  
Fazer análise cuidadosa de toda a informação colhida, para ter um quadro o mais exato possível das carências a serem atendidas pelos sistemas de informática;  
Fazer pesquisas constantes para manter-se informado sobre novas tecnologias;  
Propor às autoridades desta Câmara de Vereadores novas aplicações da informática que tragam benefícios ao andamento das atividades da Casa;  
Preparar e apresentar propostas de equipamentos e sistemas a serem desenvolvidos, implantados ou adquiridos, com os respectivos orçamentos;  
Definir e divulgar entre as autoridades e funcionários desta Casa as mudanças necessárias nas rotinas para adequá-las ao novo sistema em implantação;  
Planejar e distribuir tarefas da equipe;  
Supervisionar e avaliar o desempenho e a qualidade do serviço;

Participar de feiras e congressos; e  
Acompanhar cronogramas e prazos.

**DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES****UNIDADE ADMINISTRATIVA:** Procuradoria Geral**SÍMBOLO:** FC-21**DESCRIÇÃO:**

Prestar assistência jurídica às comissões no que tange à elaboração de proposições sujeitas à apreciação do plenário;

Participar das reuniões das Comissões Permanentes para auxiliar nas interpretações e tomadas de decisões;

Participar das sessões ordinárias e extraordinárias para sanar dúvidas e questionamentos referentes às proposições submetidas à apreciação do Plenário, incluída manifestação oral, quando solicitado;

Analisar e exarar parecer às razões de veto do Prefeito;

Prestar assistência jurídica às Comissões Processantes e Parlamentares de Inquérito, exarando parecer prévio acerca dos requisitos formais de admissibilidade; e

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Presidente e pelo Procurador Geral e que se coadunem com a função.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal  
Vilhena (RO), 21 de junho de 2022.

Tiago Cavalcanti Lima de Holanda  
**PROCURADOR GERAL**

Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO**

**LEI Nº , DE 21 DE JUNHO DE 2022****ANEXO V  
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA****1. PRESIDÊNCIA**

- 1.1. CHEFIA DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
  - 1.1.1. Assessoria Parlamentar da Presidência
  - 1.1.2. ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA
  - 1.1.3. DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO
  - 1.1.4. DIRETOR GERAL

**2. UNIDADES PARLAMENTARES**

- 2.1. CHEFIA DE GABINETE PARLAMENTAR
  - 2.1.1. Assessoria Parlamentar

**3. UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

- 3.1. CONTROLADORIA
  - 3.1.1. Divisão de Normas
- 3.2. OUVIDORIA
- 3.3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA
  - 3.3.1. Divisão de Recursos Humanos
  - 3.3.2. Divisão de Frotas
  - 3.3.3. Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
  - 3.3.4. Divisão de Protocolo e Arquivo Geral
  - 3.3.5. Divisão de Controle Administrativo
- 3.4. DIRETORIA FINANCEIRA
  - 3.4.1. Contabilidade
  - 3.4.2. Divisão Orçamentária
  - 3.4.3. Divisão de Controle Financeiro
- 3.5. PROCURADORIA LEGISLATIVA
- 3.6. DIRETORIA LEGISLATIVA
  - 3.6.1. Divisão de Apoio às Comissões
  - 3.6.2. Divisão de Controle Legislativo
  - 3.6.3. Divisão de Protocolo e Arquivo Legislativo
- 3.7. NÚCLEO DE LICITAÇÕES
  - 3.7.1. Divisão de Controle de Licitações
- 3.8. NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.9.** DIRETORIA DA ESCOLA DO LEGISLATIVO  
**3.9.1.** Divisão Docente  
**3.9.2.** Divisão Administrativa

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal  
 Vilhena (RO), 21 de junho de 2022.

Tiago Cavalcanti Lima de Holanda  
**PROCURADOR GERAL**

Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO**  
**LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022**

**ANEXO VI**  
**QUANTITATIVO E VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>FUNÇÕES</b>	<b>Unidade Administrativa</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Encarregado de Normas	Controladoria Geral	FC-1	1	2.500,00
Controlador Geral	Controladoria Geral	FC-2	1	2.500,00
Encarregado de Controle Administrativo	Diretoria Administrativa	FC-3	1	900,00
Encarregado de Recursos Humanos	Diretoria Administrativa	FC-4	1	1.500,00
Encarregado de Gestão de Frotas	Diretoria Administrativa	FC-5	1	800,00
Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	Diretoria Administrativa	FC-6	1	1.000,00
Encarregado de Protocolo e Arquivo Geral	Diretoria Administrativa	FC-7	1	800,00
Encarregado Fiscal de Contrato	Diretoria Administrativa	FC-8	1	1.000,00
Encarregado de Designer do Site Institucional	Diretoria de Comunicação	FC-9	1	2.500,00
Encarregado de Controle Financeiro	Diretoria Financeira	FC-10	1	900,00
Supervisor Orçamentário	Diretoria Financeira	FC-11	1	2.500,00
Encarregado de Apoio às Comissões	Diretoria Legislativa	FC-12	1	1.000,00
Encarregado de Controle Legislativo	Diretoria Legislativa	FC-13	1	1.000,00
Encarregado de Protocolo e Arquivo Legislativo	Diretoria Legislativa	FC-14	1	800,00
Encarregado de SAPL	Diretoria Legislativa	FC-15	1	1.000,00
Parecerista de Comissão Permanente	Diretoria Legislativa	FC-16	4	900,00
Coordenador Pedagógico	Escola do Legislativo	FC-17	1	2.000,00
Encarregado de Controle de Licitações	Núcleo de Licitações	FC-18	1	2.000,00
Encarregado de Licitações - Pregoeiro Oficial	Núcleo de Licitações	FC-19	1	1.000,00
Encarregado de Tecnologia da Informação	Núcleo de TI	FC-20	1	900,00
Assessor Jurídico das Comissões	Procuradoria Legislativa	FC-21	1	2.500,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal  
 Vilhena (RO), 21 de junho de 2022.

Tiago Cavalcanti Lima de Holanda  
**PROCURADOR GERAL**

Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO**

**LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022****ANEXO VII****QUANTITATIVO E GRUPOS OCUPACIONAIS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Cargos de Provimento em Comissão</b>	<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Quantidade</b>
Chefe de Gabinete da Presidência	CPC-1	1
Assessor Jurídico da Presidência	CPC-1	1
Diretor Geral	CPC-1	1
Procurador Geral	CPC-1	1
Diretor Administrativo	CPC-1	1
Diretor Financeiro	CPC-1	1
Diretor Legislativo	CPC-1	1
Diretor da Escola do Legislativo	CPC-1	1
Diretor de Comunicação	CPC-1	1
Chefe de Gabinete Parlamentar	CPC-2	12
Assessor da Escola do Legislativo	CPC-3	4
Assessor Parlamentar I	CPC-3	2
Assessor Parlamentar II	CPC-4	39
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>66</b>

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal  
Vilhena (RO), 21 de junho de 2022.Tiago Cavalcanti Lima de Holanda  
**PROCURADOR GERAL**Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO****LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022****ANEXO VIII  
REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>Grupos Ocupacionais</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Gratificação de Representação</b>	<b>Remuneração</b>
<b>Diretoria</b>	<b>CPC-1</b>	100,00	5.900,00	6.000,00
<b>Chefia de Gabinete Parlamentar</b>	<b>CPC-2</b>	100,00	4.100,00	4.200,00
<b>Assessoria da Escola do Legislativo</b>	<b>CPC-3</b>	100,00	2.900,00	3.000,00
<b>Assessoria Parlamentar I</b>	<b>CPC-3</b>	100,00	2.900,00	3.000,00
<b>Assessoria Parlamentar II</b>	<b>CPC-4</b>	100,00	2.500,00	2.600,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal  
Vilhena (RO), 21 de junho de 2022.Tiago Cavalcanti Lima de Holanda  
**PROCURADOR GERAL**Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO**

**LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022**
**ANEXO IX  
QUANTITATIVO DE CARGOS E FUNÇÕES POR UNIDADE ADMINISTRATIVA E PARLAMENTAR**

Unidade Administrativa	Cargos	Símbolo	Quantitativo
Gabinete da Presidência	Chefe de Gabinete da Presidência	CPC-1	1
	Assessor Parlamentar	CPC-3	4
	Diretor Geral	CPC-1	1
	Motorista	CPE-3	1
Assessoria Jurídica da Presidência	Assessor Jurídico da Presidência	CPC-1	1
Diretoria de Comunicação	Diretor de Comunicação	CPC-1	1
	Analista de Comunicação - Jornalismo	CPE-2	2
	Analista de Comunicação - Letras/Libras	CPE-2	1
	Encarregado de Designer do Site Institucional	FC-9	1
Ouvidoria	Analista de Ouvidoria	CPE-2	1
Núcleo de Licitações	Analista de Licitação - Direito	CPE-2	3
	Encarregado de Licitações - Pregoeiro Oficial	FC-19	1
	Encarregado de Controle de Licitações	FC-18	1
Núcleo de Tecnologia da Informação	Analista Administrativo - Tecnologia da Informação	CPE-2	3
	Encarregado de Tecnologia da Informação	FC-20	1
Controladoria Geral	Auditor Interno	CPE-1	1
	Analista de Controladoria - Contabilidade	CPE-2	1
	Controlador Geral	FC-2	1
	Encarregado de Normas	FC-1	1
Diretoria Administrativa	Diretor Administrativo	CPC-1	1
	Analista Administrativo - Administração	CPE-2	2
	Assistente Administrativo	CPE-3	5
	Motorista	CPE-3	1
	Jardineiro	CPE-4	1
	Vigilante	CPE-4	4
	Zelador	CPE-4	3
	Encarregado de Fiscal de Contrato	FC-8	1
	Encarregado de Recursos Humanos	FC-4	1
	Encarregado de Frotas	FC-5	1
	Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio	FC-6	1
	Encarregado de Protocolo e Arquivo Geral	FC-7	1
	Encarregado de Controle Administrativo	FC-3	1
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro	CPC-1	1
	Contador	CPE-1	1
	Supervisor Orçamentário	FC-11	1
	Assistente Administrativo	CPE-3	1
	Analista Financeiro - Contabilidade	CPE-2	1
	Encarregado de Controle Financeiro	FC-10	1



Procuradoria Legislativa	Procurador Geral	CPC-1	1
	Procurador	CPE-1	2
	Assessor Jurídico das Comissões	FC-21	1
	Assistente Administrativo	CPE-3	1
Diretoria Legislativa	Diretor Legislativo	CPC-1	1
	Analista Legislativo - Direito	CPE-2	2
	Analista Legislativo - Letras	CPE-2	2
	Assistente Administrativo	CPE-3	2
	Encarregado SAPL	FC-15	1
	Encarregado de Apoio às Comissões	FC-12	1
	Encarregado de Controle Legislativo	FC-13	1
	Encarregado de Protocolo e Arquivo Legislativo	FC-14	1
	Analista Parlamentar	CPE-2	12
	Parecerista de Comissão Permanente	FC-16	4
Diretoria da Escola do Legislativo	Diretor da Escola do Legislativo	CPC-1	1
	Coordenador Pedagógico da Escola do Legislativo	FC-17	1
	Analista Financeiro - Administração	CPE-2	1
	Assessor da Escola do Legislativo	CPE-3	2
Gabinete Parlamentar	Chefe de Gabinete Parlamentar	CPC-2	12
	Assessor Parlamentar	CPC-3	36

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal  
Vilhena (RO), 21 de junho de 2022.

Tiago Cavalcanti Lima de Holanda  
**PROCURADOR GERAL**

Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO**

**LEI Nº 5.796, DE 21 DE JUNHO DE 2022****ANEXO X  
TABELA DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS ESPECIAIS**

<b>Comissões Especiais Permanentes</b>	<b>CE-P-01</b>	<b>Gratificação (R\$)</b>
Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços	Presidente	300,00
	Secretário	200,00
	Membro	200,00
Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da Prestação de Serviços de Publicidade	Presidente	300,00
	Secretário	200,00
	Membro	200,00
	Gestor	300,00
Comissão de Apoio a Licitação	Membro	200,00
	Membro	200,00
	Membro	200,00
Comissão de Apoio Cerimonial de Eventos	Membro	900,00
	Membro	900,00
	Membro	900,00

<b>Comissões Especiais Temporárias</b>	<b>CE-T-01</b>	<b>Gratificação (R\$)</b>
Comissão Especial	Presidente	300,00
	Secretário	200,00
	Membro	200,00

<b>Comissões Especiais Temporárias</b>	<b>CE-T-02</b>	<b>Gratificação (R\$)</b>
Comissão Especial	Presidente	500,00
	Secretário	400,00
	Membro	400,00

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal  
Vilhena (RO), 21 de junho de 2022.

Tiago Cavalcanti Lima de Holanda  
**PROCURADOR GERAL**

Eduardo Toshiya Tsuru  
**PREFEITO**

**CMS - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE****PORTARIA Nº 006/2022/DIRETORIA/CMS/VHA**  
Vilhena-RO, 22 de Junho de 2022.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena, em exercício das atribuições legais e regimentais, conferidas através das Leis de nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012 e Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2. 173/2017, bem como no Art. 10 § XVII, do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena, e;

**Considerando** os Debates e Deliberações ocorridas em Reunião Plenária da **366ª Reunião Ordinária do mês**, ocorrida no **dia 22 de Junho de 2022**, fundados nas atribuições deste Conselho, com base nas competências Legais, Regimentais e demais contidas na Legislação pertinente;

**Considerando** a **PORTARIA Nº 001/2019/DIRETORIA/CMS/RO**, de 31 de Janeiro de 2019, dos membros em vacância;

**Considerando** a **PORTARIA Nº 003/2021/DIRETORIA/CMS/RO**, de 02 de Fevereiro de 2021.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Substituir a Conselheira Titular, **ELIANE RITTER OTT**, pela Conselheira Suplente, **MARI JANE SANTINA CORREA**.

**Art. 2º** - Substituir a Conselheira Titular, **JOSIANE BRUNA DA SILVA MESQUITA**, pelo Conselheiro Suplente, **LEOMAR GONÇALVES**.

**Art. 3º** - Substituir o Conselheiro Titular, **DIRCEU HOFFMAN**, pela Conselheira Titular, **ADRIANA LUCIANO NUNES**.

**Art. 4º** - Substituir o Conselheiro Titular, **AFONSO EMERIK DUTRA**, pela Conselheira Suplente, **ELENIR ALVES DE SOUZA TEIXEIRA**.

**Art. 5º** - A Comissão Transitória de Fiscalização Neonatal, passa ser composta pelos seguintes Membros:

<b>Nº Ord.</b>	<b>ENTIDADE</b>	<b>NOME</b>	<b>SEGMENTO</b>

01	<b>STTR</b>	<b>MARI JANE SANTINA CORREA.</b>	<b>USUÁRIO</b>
02	<b>SINDSUL</b>	<b>LEOMAR GONÇALVES</b>	<b>TRABALHADOR</b>
03	<b>ACIV</b>	<b>ADRIANA LUCIANO NUNES</b>	<b>USUÁRIO</b>
04	<b>SEMUS</b>	<b>ELENIR ALVES DE SOUZA TEIXEIRA.</b>	<b>GESTOR</b>
05	<b>CRM</b>	<b>JÂNIO MARQUES VIEIRA DE SOUZA</b>	<b>TRABALHADOR</b>

**Art. 6º** - Nomear o Relator da Comissão a Conselheira **ELENIR ALVES DE SOUZA TEIXEIRA.**

**Art. 7º** - As Substituições contidas nesta Portaria, da sequência e outras providencias da **Portaria nº 003/2021/DIRETORIA/CMS/RO**, de 02 de Fevereiro de 2021, na Comissão Permanente neste Conselho.

**Art. 8º** - Esta portaria entra em vigor imediatamente, revogadas as disposições em contrário na data de sua publicação.

**Conselheira:** Maria Luiza Machado Ramos  
**Presidente do Conselho Municipal de Saúde – CMS/VHA**

#### **PORTARIA Nº 007/2022/DIRETORIA/CMS/VHA**

Substituir Membros das Entidades **IGREJA CATÓLICA** e **SEMUS**. Substituir a Entidade **ASDEPEVI** pela Entidade **OAB/RO**, na **COMISSÃO DE EFETIVAÇÃO DO SUS – POLÍTICA E PLANEJAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO.**

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena, no uso das atribuições legais, que lhe conferem o Art. 10º, inciso XVII, do Regimento Interno, e suas competências legais estabelecidas através das Leis de nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012 e Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173/2017.

**Considerando a PORTARIA Nº 002/2019/DIRETORIA/CMS/RO**, de 26 de Julho de 2019, dos membros em vacância;

**Considerando a PORTARIA Nº 007/2020/DIRETORIA/CMS/RO**, de 19 de Março de 2021;

#### **R E S O L V E:**

**Art. 1º**- Substituir o Membro Suplente da Entidade **IGREJA CATÓLICA**, **JACINTA MARIA RAUBER**, pelo Membro Titular, **ISANETE BERTOLA DA COSTA.**

**Art. 2º**- Substituir a Entidade **ASDEPEVI** pela Entidade **OAB/RO.**

**Art. 3º** - Substituir o Membro Suplente da Entidade **SEMUS**, **DALVELENA JOSEFA P. DE SOUSA**, pela Membro Conselheira Suplente **ELENIR ALVES DE SOUZA TEIXEIRA.**

**Art. 4º** - A **COMISSÃO DE EFETIVAÇÃO DO SUS – POLÍTICA E PLANEJAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO**, que passa ser composta pelas seguintes Entidades e respectivos Conselheiros:

<b>Nº Ord.</b>	<b>ENTIDADE</b>	<b>NOME</b>	<b>SEGMENTO</b>
01	<b>SINDSUL</b>	<b>SÔNIA DE FÁTIMA BATISTA PAZ</b>	<b>TRABALHADOR</b>
02	<b>IGREJA CATÓLICA</b>	<b>ISANETE BERTOLA DA COSTA</b>	<b>USUÁRIO</b>
03	<b>OAB/RO</b>	<b>GIULIANO DOURADO DA SILVA</b>	<b>USUÁRIO</b>
04	<b>SEMUS</b>	<b>ELENIR ALVES DE SOUZA TEIXEIRA</b>	<b>GESTOR</b>
05	<b>COREN/RO</b>	<b>MARIA LUIZA MACHADO RAMOS</b>	<b>TRABALHADOR</b>

**Art. 5º** - Nomear o Relator da Comissão a Conselheira **Maria Luiza Machado Ramos.**

**Art. 6º** - As Substituições contidas nesta Portaria, dá sequência e outras providencias da **Portaria nº 06/2019 de 11 de Setembro de 2019**, na Comissão Permanente neste Conselho.

**Art. 7º** - Esta portaria entra em vigor imediatamente, revogadas as disposições em contrário na data de sua publicação.

Vilhena/RO, 22 de Junho de 2022.

**Conselheira:** Maria Luiza Machado Ramos  
**Presidente do Conselho Municipal de Saúde – CMS/VHA**

**PORTARIA Nº 008/2022/DIRETORIA/CMS/VHA**

Substituir a Entidade **ASDEPEVI** pela Entidade **AM.STR.19** e **COREN/RO** pela **III GRS**. E substitui o Membro da Entidade **STTR**, da **COMISSÃO PERMANENTE DE INSUMOS BÁSICOS DE SAÚDE – EQUIPAMENTOS, MEDICAMENTOS E OUTROS – AVALIAÇÃO E CONTROLE**.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena, no uso das atribuições legais, que lhe conferem o Art. 10º, inciso XVII, do Regimento Interno, e suas competências legais estabelecidas através das Leis de nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012 e Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173/2017.

Considerando a **PORTARIA Nº 012/2021/DIRETORIA/CMS/VHA**, de 20 de Julho de 2021, dos membros em vacância;

**RESOLVE:**

**Art. 1º**- Substituir a Entidade **ASDEPEVI**, **ELEILSON PEREIRA PAULO**, pela Entidade **OAB/RO**, **PAMELA DAIANA ABDALLA C. GHISI**.

**Art. 2º** - Substituir o Membro Suplente da Entidade **STTR**, **ELIANE RITTER**, pelo Membro, **MARI JANE SANTINA CORREA**.

**Art. 3º** - Substituir o Membro Suplente da Entidade **COREN/RO**, **EDNA DOS REIS BARBOSA**, pelo Membro Titular, **MARIA LUIZA MACHADO RAMOS**.

**Art. 4º** - A **COMISSÃO DE INSUMOS BÁSICOS DE SAÚDE – EQUIPAMENTOS, MEDICAMENTOS E OUTROS – AVALIAÇÃO E CONTROLE**, que passa ser composta pelas seguintes Entidades e respectivos Conselheiros:

Nº Ord.	ENTIDADE	NOME	SEGMENTO
01	SINDSAÚDE	MARIA APARECIDA CORDEIRO	TRABALHADOR
02	STTR	MARI JANE SANTINA CORREA	USUARIO
03	SEMAS	ROSELI HERCULANO DA SILVA	GESTOR
04	III GRS	RENATA FAVONI	PRESTADOR
05	AM.STR.19	IDELI SOUZA COSTA	USUARIO

**Art. 5º** - Nomear o Relator da Comissão a Conselheira **RENATA FAVONI**.

**Art. 6º** - As Substituições contidas nesta Portaria, da sequência e outras providencias da **Portaria nº 06/2019 de 11 de Setembro de 2019**, na Comissão Permanente neste Conselho.

**Art. 7º** - Esta portaria entra em vigor imediatamente, revogadas as disposições em contrário na data de sua publicação.

Vilhena/RO, 22 de Junho de 2022.

**Conselheira:** Maria Luiza Machado Ramos  
**Presidente do Conselho Municipal de Saúde – CMS/VHA**

**PORTARIA Nº 009/2022/DIRETORIA/CMS/VHA**

Vilhena-RO, 22 de Junho de 2022.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena, em exercício das atribuições Legais e Regimentais, conferidas através das Leis de nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012 e Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173/2017, bem como no Art. 10 § XVII, do Regimento Interno do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena, e;

Considerando a **RESOLUÇÃO Nº014/2019/CMS/VILHENA-RO** de 28 de Junho de 2019;

Considerando a Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, estabelecida no Art. 12 da Lei Orgânica da Saúde 8.080 de 19 de Setembro de 1990;

Considerando a **PORTARIA Nº 237, de 29 DE Dezembro DE 2011** - Ministério da Saúde - Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

Considerando a implantação do **CEREST** no Município de Vilhena, em 16 de Outubro de 2012;

Considerando a **RESOLUÇÃO Nº014/2019/CMS/VILHENA-RO** e **PORTARIA Nº006/2021/CMS/VILHENA-RO** da **CISTT** do Município de Vilhena;

Considerando as ações de promoção, prevenção e proteção à saúde dos trabalhadores do Cone Sul, prevenindo, controlando e enfrentando, de forma estratégica, integrada e eficiente, os problemas de saúde pública, como os agravos e doenças relacionadas ao trabalho;

Considerando os Debates, Deliberações ocorridas na Plenária da 366ª Reunião Ordinária, fundados nas atribuições deste Conselho, com base nas competências Legais, Regimentais e demais contidas na Legislação pertinente.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Substituir os Membros da **RESOLUÇÃO Nº014/2019/CMS/VILHENA-RO** da CISTT do Município de Vilhena dos Coordenadores e Coordenador Adjunto:

ORDEM	ENTIDADE	NOME	SEGMENTO
COORDENADORA	SINDSUL	SONIA DE FATIMA BATISTA PAZ	TRABALHADOR
COORDENADORA ADJUNTA	STTR	ELIANE RITTER OTT	USUÁRIO

**Art. 2º** - Esta comissão passa a ser composta pelos Membros:

ORDEM	ENTIDADE	NOME	SEGMENTO
COORDENADORA	SINDSUL	SONIA DE FATIMA BATISTA PAZ	TRABALHADOR
COORDENADORA ADJUNTA	STTR	MARI JANE SANTINA CORREA	USUÁRIO

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura, independente de publicação na Imprensa Oficial, revogando-se as disposições.

**Registrada, Publicada, CUMpra-SE.**

**Conselheira:** Maria Luiza Machado Ramos  
**Presidente do Conselho Municipal de Saúde – CMS/VHA**

**PORTARIA Nº 011/2022/DIRETORIA/CMS/VHA**

Vilhena-RO, 22 de Junho de 2022.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena, no uso das atribuições legais, que lhe conferem o Art. 10º, inciso XVII, do Regimento Interno, e suas competências legais estabelecidas através das Leis de nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012 e Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173/2017.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar a **COMISSÃO DE EFETIVAÇÃO DO SUS – POLÍTICA E PLANEJAMENTO, OPERACIONALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO**, composta pelas seguintes Entidades e respectivos Conselheiros.

Nº Ord.	ENTIDADE	NOME	SEGMENTO
01	SINDSUL	SONIA DE FATIMA BATISTA PAZ	TRABALHADOR
02	IGREJA CATOLICA	ISANETE BERTOLA DA COSTA	USUÁRIO
03	OAB/RO	GIULIANO DOURADO DA SILVA	USUÁRIO
04	SEMUS	ELENIR ALVES DE SOUZA TEIXEIRA	GESTOR
05	COREN/RO	MARIA LUIZA MACHADO RAMOS	PRESTADOR

**Art. 2º** - Esta Comissão emitira pareceres do Relatório Anual de Gestão - **RAG 2020 e 2021**, bem como Pareceres Relatórios trimestrais a serem apresentados a plenária do Conselho Municipal de Saúde, obedecendo ao Regimento Interno no prazo de 30 dias.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor imediatamente, revogadas as disposições em contrário na data de sua publicação.

**Conselheira –** Maria Luiza Machado Ramos  
**Presidente do Conselho Municipal de Saúde – CMS/VHA**

**PORTARIA Nº 012/2022/DIRETORIA/CMS/VHA**

Substituir Membros das Entidades, **SINDSUL, III GRS e ASSOC. DOS POVOS INDIGENAS**. Substituir a Entidade **LOJA MAÇÔNICA TPS** e seu respectivo Membro, na **COMISSÃO PERMANENTE DA REDE FÍSICA, EXPANSÃO E MANUTENÇÃO**.

A Presidente do Conselho Municipal de Saúde de Vilhena, no uso das atribuições legais, que lhe conferem o Art. 10º, inciso XVII, do Regimento Interno, e suas competências legais estabelecidas através das Leis de nº 8.080/90, 8.142/90, LC/141/2012 e Resolução nº 453/2012/CNS, Lei Municipal nº 2.173/2017.

**Considerando a PORTARIA Nº 002/2022/DIRETORIA/CMS/RO**, de 24 de Fevereiro de 2022, dos membros em vacância.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Substituir o Membro Titular da Entidade **SINDSUL**, **JOSIANE BRUNA DA SILVA MESQUITA**, pelo Membro Suplente, **LEOMAR GONÇALVES**.

**Art. 2º**- Substituir a Entidade **SESAI**, **SUELI FATIMA SILVA**, pela Entidade **III GRS** Membro Titular, **RENATA FAVONI**.

**Art. 3º**- Substituir o Membro Titular da Entidade **ASSOC. DOS POVOS INDIGENAS**, **MANUEL LOPES MOTA**, pelo Membro Titular, **ISAIAS REGINALDO DA SILVA**.

**Art. 4º**- Substituir a Entidade **LOJA MAÇÔNICA TPS**, pela Entidade **OAB/RO – Ordem dos Advogados do Brasil**, **GUILIANO DOURADO DA SILVA**.

**Art. 5º**- A Comissão da Rede Física, Expansão e Manutenção, que passa ser composta pelas seguintes Entidades e respectivos Conselheiros:

Nº Ord.	ENTIDADE	NOME	SEGMENTO
01	SINDSUL	LEOMAR GONÇALVES	TRABALHADOR
02	III GRS	RENATA FAVONI	PREST. DE SERVIÇO
03	ASSOC. DOS POVOS INDIGENAS	ISAIAS REGINALDO DA SILVA	USUÁRIO
04	OAB/RO	GIULIANO DOURADO DA SILVA	USUÁRIO
05	SEMAS	ROSELI HERCULANO DA SILVA	GESTOR

**Art. 6º** - Nomear o Relator da Comissão a Conselheira **JOSIANE BRUNA DA SILVA MESQUITA**.

**Art. 7º** - As substituições contidas nesta Portaria, ajusta e dá sequência a **Portaria nº 05/2019 de 11 de Setembro de 2019**, sendo está uma Comissão Permanente neste Conselho.

**Art. 8º** - Esta portaria entra em vigor imediatamente, revogadas as disposições em contrário na data de sua publicação.

Vilhena/RO, 22 de Junho de 2022.

**Conselheira:** Maria Luiza Machado Ramos

**Presidente do Conselho Municipal de Saúde – CMS/VHA**

### COMISSÃO ESPECIAL

COMISSÃO ESPECIAL ELEITORAL

DECRETO Nº 55.555/2022

**ERRATA IV COM CORREÇÕES LOCAIS DE VOTAÇÃO ELEIÇÃO IPMV PUBLICADO NO DOV Nº 3511 DE 21/06/2022**

Onde se lê:

ESCOLA MARIO GRASSO <b>URNA 12 (ITINERANTE)</b>	ESCOLA MARIO GRASSO ESCOLA SANTA LUZIA ESCOLA CHITOSSE M INABA ESCOLA MARIZETI MENDES DE OLIVEIRA
SEMUS <b>URNA 15 (ITINERANTE)</b>	SEMUS CENTRO DE REABILITAÇÃO DR NAZARENO JOÃO DA SILVA SEDE DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE UBS LÍRIO HOESEL UBS VITALINA GENTIL UBS SETOR INDUSTRIAL UBS CARLOS MAZALA UBS SETOR 12 UBS LEONARDO UBS AFONSO MANSUR SAE-CTA CAPS POLICLÍNICA JOÃO LUIS DA SILVA

Leia-se:

ESCOLA MARIO GRASSO <b>URNA 12 (ITINERANTE)</b>	ESCOLA MARIO GRASSO ESCOLA SANTA LUZIA ESCOLA CHITOSSE M INABA ESCOLA MARIZETI MENDES DE OLIVEIRA ESCOLA CASTELO BRANCO
SEMUS <b>URNA 15 (ITINERANTE)</b>	SEMUS CENTRO DE REABILITAÇÃO DR NAZARENO JOÃO DA SILVA SEDE DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE UBS LÍRIO HOESEL UBS VITALINA GENTIL UBS SETOR INDUSTRIAL UBS CARLOS MAZALA UBS SETOR 12 UBS LEONARDO UBS AFONSO MANSUR SAE-CTA CAPS POLICLÍNICA JOÃO LUIS DA SILVA VIGILÂNCIA SANITÁRIA AMBULATÓRIO MUNICIPAL

**ANDRÉA MELO ROMAO COMIM**

Presidente da Comissão Eleitoral  
 Decreto nº. 55.555/2022

#### AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2022

Processo nº 6108/2022-SEMAD

A Secretaria Municipal de Administração de Vilhena/RO - SEMAD, por meio da Comissão de Chamamento Público Dec. 56.350/2022, torna público aos interessados que realizará chamamento público para locação de imóvel. O Edital encontra-se na íntegra no Site [www.vilhena.ro.gov.br](http://www.vilhena.ro.gov.br) podendo, ainda, ser solicitado por meio do e-mail: [comissaodechamamentopublico@gmail.com](mailto:comissaodechamamentopublico@gmail.com). Maiores informações e esclarecimentos a respeito do certame poderão ser prestados pela presidente e membros da comissão e o pedido deve ser direcionado à Comissão Especial de Chamamento Público, no endereço: Rua Corbélia, Nº 628, Bairro Jardim América Vilhena/RO - Junta Médica Oficial do Município – SEMAD, no horário das 07h às 13h, ou nos telefones (69) (69) 3322-8205 e 3322-4068, de segunda a sexta-feira, das 07h às 13h. Propostas: a partir de 20 a 24/06/2022, segunda a sexta-feira, das 07:00 às 13:00h (horário local).

**Marluce Moreira Ramos Vieira**

Presidente da Comissão  
 Dec. 56.350/2022

#### EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO 001/2022 PARA PROCURA DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL DE PESSOA FÍSICA E/OU JURÍDICA

O Município de Vilhena/RO, CNPJ 04.092.706/0001-81, através da Secretaria Municipal de Administração, e da COMISSÃO ESPECÍFICA DE CHAMAMENTO PÚBLICO - CECP, no uso de suas atribuições dispostas no Decreto nº 56.350/2022 e de acordo com o disposto no Artigo 24, inciso X da Lei 8.666/93 e alterações e Instrução Normativa nº 001/2022/CGM, torna público o presente edital de procura de imóvel para locação, através do processo n.º 6108/2022 e do Chamamento Público n.º 001/2022 destinados a atender as necessidades da Junta Médica Oficial do Município de Vilhena, com o objetivo de atendimento das finalidades precípuas, conforme Termo de Referência em Anexo.

##### 1. OBJETO E CARACTERÍSTICAS DO IMÓVEL (art. 40, I, da Lei 8.666/93)

1.1.O presente edital tem por objetivo a LOCAÇÃO DE IMÓVEL para atender as necessidades da Junta Médica Oficial do Município de Vilhena, sendo que o imóvel deverá estar localizado dentro do perímetro urbano do Município de Vilhena-RO.

É de interesse desta secretaria locar 01 (um) imóvel.

Acomodar a Junta Médica Oficial do Município com metragem mínima de 300 (trezentos) m<sup>2</sup>. Devido às condições específicas de atendimentos médicos periciais, enfermagem, psicologia e serviço social, sendo responsável pela avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e da capacidade laboral dos servidores efetivos e comissionados desta Municipalidade.

As características arquitetônicas com áreas, em metros quadrados, do imóvel pretendido:

- Área construída e coberta de 300 m<sup>2</sup>;
- Localização em logradouro com pavimentação asfáltica ou revestimento concretado, região compreendida no raio de 300 metros do paço municipal;
- Iluminação pública,

- Pintura, instalações elétricas e hidrossanitárias em excelente estado de conservação;
- Cobertura sem infiltrações;
- Estacionamento próprio para veículos leves;
- Possuir entrada de rede elétrica bi ou trifásica;
- Possuir acabamento interno do piso em cerâmica;
- Possuir entrada de água;
- Possuir entrada de rede lógica;
- Possuir área de recepção e espera de atendimento com área mínima de 30,00 m<sup>2</sup>;
- Possuir 3 salas com banheiros com área mínima de 10,00 m<sup>2</sup>;
- Possuir 3 salas sem banheiro com área mínima de 9,00 m<sup>2</sup>;
- Possuir uma área destinada a copa/cozinha/refeitório com área mínima de 40,00 m<sup>2</sup>;
- Possuir 2 banheiros sociais com área mínima de 3,00 m<sup>2</sup>;
- Possuir área de serviço/lavanderia com área mínima de 8,00 m<sup>2</sup>;
- Possuir despensa com área mínima de 5,00 m<sup>2</sup>;
- Possuir depósito com área mínima de 10,00 m<sup>2</sup>;
- Paredes com pintura e nas áreas molhadas com revestimento cerâmico;
- Piso cerâmico ou porcelanato;
- Imóvel em alvenaria e todo murado com cerca elétrica;

#### A IDADE MÍNIMA DO IMÓVEL:

O imóvel não necessita de idade mínima, sendo que a idade máxima deverá possuir a metade do definido em VUP (Vida Útil de Projeto), conforme NBR 15575, para o sistema de estrutura intermediário, ou seja, idade máxima de 30 anos de edificação.

Quanto aos demais sistemas (piso, vedação, cobertura, etc.) deverão ser aprovados por vistoria técnica/perícia a ser realizada pela SEMPLAN nos moldes da IN nº 001/2022/CGM.

## 2. INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS (art. 40, IV e VIII, Lei 8.666/93)

2.1. Maiores informações poderão ser obtidas por meio dos seguintes canais:

2.1.1. E-mail: [comissaodechamamentopublico@gmail.com](mailto:comissaodechamamentopublico@gmail.com)

2.1.2. Telefones: (69) 3322-8205 e 3322-4068

2.2. O edital e seus anexos e as eventuais dúvidas provenientes do presente edital poderão ser examinados, retirados e sanados por solicitação através do endereço eletrônico acima descrito ou na Junta Médica Oficial do Município – SEMAD, Rua Corbélia Nº 628 Bairro Jardim América Vilhena/RO, no horário das 07:00h às 13:00h, sendo ainda que estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Vilhena, no endereço eletrônico <http://www.vilhena.ro.gov.br>

## 3. PROPOSTAS (art. 40, X, da Lei 8.666/93)

3.1. De modo a permitir a análise das condições de oferta do mercado imobiliário local e sua adequação ao exigido pela SEMAD, os interessados deverão apresentar suas propostas conforme modelo do Anexo II;

3.2. A proposta de preço e a documentação para habilitação, em envelope lacrado deverá ser endereçada à Junta Médica Oficial do Município – SEMAD, por qualquer meio disponível, ou pessoalmente, no seguinte endereço: Rua Corbélia Nº 628, Bairro Jardim América Vilhena/RO, podendo ser recebido nos horários das 07:00h às 13:00h, horário local, até o dia 24 de junho de 2022;

3.3. A proposta de preço deverá ser apresentada de acordo com o preço praticado no mercado, conforme estabelece o inciso IV, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando o valor mensal e anual da locação;

3.4. Os conjuntos de documentos relativos à habilitação e à proposta de preços deverão ser entregues em envelopes fechados e lacrados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2022

ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
E PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL:  
CNPJ Nº:

#### 4. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO (art. 40, VI, Lei 8.666/93)

4.1. Poderão participar deste certame pessoas físicas ou jurídicas, possuidoras legais do objeto desta consulta e que atendam às condições exigidas neste Edital e seus Anexos;

4.2. Os interessados em participar do presente chamamento deverão apresentar imóveis sob os quais não exista qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos, cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação;

4.3. Não poderão participar deste certame:

4.3.1. Interessados que se encontrem com falência decretada, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução e liquidação;

4.3.2. Interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com a sanção de suspensão temporária do direito de licitar e contratar.

#### 5. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO (art. 40, VI, Lei 8.666/93)

5.1. Os atos formais realizados em nome dos participantes interessadas (os) deverão ser praticados por representante legal que, devidamente credenciado, será o único admitido a intervir nas fases do procedimento de seleção e a responder pelos atos e efeitos previstos neste Edital;

5.2. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma pessoa física ou jurídica.

#### 6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA (art. 40, VI, Lei 8.666/93)

6.1. A proponente deverá apresentar os documentos de habilitação e a proposta em conformidade com o modelo descrito no Anexo II deste Edital;

6.2. Não serão recebidos envelopes após o dia e horário marcado no item 3.2;

6.3. Deverá constar na proposta o valor mensal e anual do aluguel, a área que deve computar todos os custos necessários para a realização do objeto desta locação, conforme especificações mínimas descritas no item 01 do presente Edital;

6.4. O imóvel deverá ainda atender as condicionantes estabelecidas no Projeto Básico (anexo I), bem como, deverá estar regular com os impostos, contribuições sociais, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, garantias, taxas, emolumentos, seguros, exigências de adequações previstas nesta convocação e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o contrato;

6.5. A proposta deverá indicar prazo para execução das adaptações necessárias, se for o caso:

6.5.1. O imóvel deverá estar concluído, em condições de operação e adequado aos padrões exigidos neste instrumento no momento da entrega das chaves;

6.5.2. A proposta deverá estar assinada pelo proprietário ou seu representante legal, desde que possua poderes para tal;

6.5.3. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta de preço acarretará, necessariamente, a aceitação total das condições previstas neste Instrumento Convocatório;

6.5.4. A proposta deverá ter validade de no mínimo 90 (noventa) dias. Não havendo indicação, será considerada como tal;

6.5.5. Os interessados em participar da seleção devem encaminhar os documentos de habilitação e a proposta em envelope devidamente lacrado e fechado sem correção (corretivo líquido e outros) ou entrelinhas, nos campos que envolvem valores, quantidades e prazos, que possam comprometer a sua interpretação à Comissão Especial de Chamamento Público - CECP, contendo os dados e documentos relativos ao imóvel, que deverão acompanhar a proposta de preço da interessada.

#### 7. HABILITAÇÃO (art. 40, VI, Lei 8.666/93 e art. 8º da IN 001/2022/CGM)

7.1. DOCUMENTAÇÃO COMUM A PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS:



- 7.1.1. Habite-se;
- 7.1.2. Registro/Escritura de Imóveis;
- 7.1.3. Planta do Imóvel;
- 7.1.4. Laudo de Vistoria do Imóvel emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- 7.1.5. Certidão Negativa da Dívida Ativa Municipal;
- 7.1.6. 02 (dois) Pareceres Técnicos de Avaliação Mercadológica - PTAM, emitido por corretor devidamente inscrito no Conselho Federal de Corretores de Imóveis – CONFECI e Cadastro Nacional de Avaliadores Imobiliários - CNAI nos moldes da Resolução 1.066/2007;
- 7.1.7. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do interessado, com o número da identidade do declarante, nos termos do modelo constante no Anexo III deste Edital;
- 7.1.8. Declaração de que a pessoa física/jurídica não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo decreto nº 4.358/2002, nos termos do modelo constante no Anexo IV deste Edital;
- 7.1.9. Declaração de que a pessoa física/jurídica não está proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do modelo constante no Anexo V deste Edital;

## 7.2. DOCUMENTAÇÃO DE PESSOA FISICA

- 7.2.1. Cédula de Identidade;
- 7.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 7.2.3. Comprovante de endereço.

## 7.3. DOCUMENTAÇÃO DE PESSOA JURIDICA:

- 7.3.1. Cédula de Identidade do representante legal;
- 7.3.2. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do representante legal;
- 7.3.3. Comprovante de endereço do representante legal;
- 7.3.4. Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou outra das hipóteses elencadas nos incisos IV e V do art. 28 da Lei 8.666/93;
- 7.3.5. Certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 7.3.6. Prova de regularidade relativa aos tributos estaduais;
- 7.3.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 7.3.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 7.3.9. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

## 7.4. Disposições gerais quanto aos documentos de habilitação:

- 7.4.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial;
- 7.4.2. Para fins de habilitação, a verificação de documentos habilitatórios nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova;
- 7.4.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos exigidos no presente Edital e seus Anexos;
- 7.4.4. A critério da Comissão poderão ser solicitadas aos proponentes a apresentação de informações complementares acerca da proposta.

## 8. ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1. Abertura dos envelopes será realizada no dia 27 de junho de 2022, às 07:30h, pela CCEP, na sede da Junta Médica Oficial do Município – SEMAD, Rua Corbélia Nº 628, Bairro Jardim América Vilhena/RO

## 9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO (art. 40, VII, Lei 8.666/93)

### 9.1. ELEIÇÃO DO IMÓVEL

9.1.1. A prospecção de mercado não implica em obrigatoriedade de locação do imóvel ou de aceite de quaisquer das propostas apresentadas. A classificação e seleção da melhor proposta, dentre as pré-qualificadas, levará em consideração, em especial, dentre critérios de conveniência e finalidade do imóvel pretendido pela SEMAD: a sua localização, as suas condições de acessibilidade, as condições das suas instalações elétricas, sanitárias e hidráulicas, as condições da sua estrutura física, a rede lógica, o sistema de ar condicionado existente, o valor pretendido para a futura locação e o prazo de carência oferecido para realização dos reparos necessários, se for o caso.

## 10. CONTRATAÇÃO

10.1. A unidade administrativa interessada reserva-se o direito de visitar os imóveis ofertados ou solicitar informações complementares, e, para tanto, os interessados deverão fazer constar da proposta, telefone(s) e nome(s) da(s) pessoa(s) para contato;

10.2. Após a análise objetiva das propostas (documentos exigidos neste edital) a Comissão encaminhará o feito para a Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN, Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e Procuradoria Geral do Município – PGM, para manifestação sobre a viabilidade técnica, econômica e legal da locação, conforme procedimentos estabelecidos na IN nº 001/2022/CGM;

10.3. Após manifestação da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLAN, havendo adequações a serem realizadas no imóvel, serão adotadas as providências constantes no art. 2º da IN 001/2022/CGM:

Art. 2º O imóvel deverá apresentar condições singulares em suas especificações e localização e atender as finalidades precípua da administração.

Parágrafo único. Caso o imóvel não esteja atendendo em sua integralidade as exigências e as necessidades da Administração Pública, poderão ser providenciados, antes da contratação, reparos, construção, reforma e/ou adaptação necessários, sendo efetivados sob exclusiva responsabilidade e às expensas do locador.

10.4. Para assinatura do contrato, será exigida a regularidade dos mesmos documentos necessários a habilitação deste chamamento público;

10.5. Serão de responsabilidade do proprietário do imóvel as despesas de IPTU, taxas, relacionadas ao imóvel inclusive a contribuição de melhoria;

10.6. As obrigações decorrentes serão formalizadas por termo de Contrato, celebrado entre o Município de Vilhena, através da Secretaria Municipal de Administração, a ser denominado LOCATÁRIO, e o proponente escolhido, a ser denominado LOCADOR, que observará os termos da Lei nº 8.245/1991 e supletivamente pela Lei nº 8.666/1993 e demais normas legais pertinentes.

## 11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas decorrentes deste contrato ocorrerão à conta da programação orçamentária da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, sendo/podendo ser:

Órgão	04 – Secretaria Municipal de Administração
Unidade	04.001 – Secretaria Municipal de Administração
Função	04 – Administração
Fonte de Recurso	10000000 – Recursos Livres
Projeto/ atividade	2070 – Manutenção das Atividades SEMAD
Natureza despesa	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Natureza despesa	3.390.36 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

## 12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura.

12.2. O contrato poderá ser prorrogado, caso haja interesse pela Administração Pública com base no artigo 57, inciso II da lei 8.666/93;

12.3. O contrato poderá ainda ser alterado ou rescindido nos moldes da Lei 8.666/93;

12.4. O locatário não poderá reaver o imóvel alugado, caso haja interesse da Administração em prorrogar o contrato, durante o prazo de até 60 meses.

## 13. CRITÉRIOS DE REAJUSTE (art. 40, XI, Lei 8.666/93)

13.1. Os preços serão fixos e irajustáveis, no prazo de vigência do instrumento contratual de até 01 (um) ano, de acordo com a Lei Federal nº. 10.192/2001, podendo ser reajustado, após o referido período;

13.2. O valor do contrato poderá ser reajustado anualmente conforme o índice do IGP- M/FGV (Índice Geral de Preços do Mercado – Fundação Getúlio Vargas) ou outro que o substitua.

## 14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 40, XIV, Lei 8.666/93)

14.1. O pagamento do aluguel será efetuado mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao vencido, em moeda nacional, mediante a

apresentação de recibo e/ou nota fiscal, após ser aceito e certificado pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

14.2. Havendo erro na apresentação do documento de cobrança ou dos documentos pertinentes à locação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o LOCADOR providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o LOCATÁRIO;

14.3. O LOCATÁRIO não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo LOCADOR, que porventura não tenha sido acordada neste projeto básico.

#### 15. DOS RECURSOS (art. 40, XV, Lei 8.666/93)

15.1. Da análise da documentação e da decisão proferida pela CECP caberá recurso, devidamente fundamentados e com as razões de discordâncias, no prazo de 05 (cinco) dias contados da publicidade dos atos, os quais seguirão no que couberem, os ritos definidos no art. 109 da Lei 8.666/93;

15.2. O recurso será dirigido a CECP, em envelope lacrado, a Junta Médica Oficial do Município – SEMAD, Rua Corbéia Nº 628, Bairro Jardim América Vilhena/RO, devendo estar o envelope devidamente identificado;

15.3. Admitir-se-á para cada interessado um único recurso, abrangendo todos os pontos de discordância;

15.4. Será indeferido liminarmente o recurso que for dirigido de forma ofensiva a qualquer agente público ou a CECP, for apresentado fora do prazo e fora de contexto;

15.5. As alterações de análise, após exame dos recursos serão dadas a conhecer a parte interessada;

15.6. A Comissão Específica Para Chamamento Público - CECP constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais;

15.7. Os casos omissos porventura existentes serão resolvidos em conformidade com a legislação vigente, pela Comissão.

#### 16. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO (art. 40, II, Lei 8.666/93)

16.1. A contratação será formalizada mediante a emissão e retirada do instrumento contratual;

16.2. Como condição para celebração do instrumento contratual, o locador deverá manter as mesmas condições de habilitação;

16.3. Oficialmente convocada pela Administração, com vistas à celebração do Instrumento Contratual, é dado ao locador o prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da ciência ao chamamento, pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, para no local indicado, firmar o instrumento de Contrato. A recusa injustificada do locador em retirar o instrumento contratual dentro do prazo e condições estabelecidas, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida sujeitando-se às penalidades previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93;

16.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

16.5. Poderão ser adotadas outras providências constantes do art. 64 da Lei 8.666/93, conforme o caso.

#### 17. OBRIGAÇÕES DO LOCADOR

17.1. O LOCADOR obriga-se a:

17.1.1. Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, em estrita observância das especificações de sua proposta;

17.1.2. Apresentar imóveis sob os quais não exista qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos, cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação;

17.1.3. Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;

17.1.4. Manter, durante a locação, a forma a que se destina o imóvel;

17.1.5. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;

17.1.6. Auxiliar o LOCATÁRIO na descrição minuciosa do estado do imóvel, quando da realização da vistoria;

17.1.7. Fornecer ao LOCATÁRIO recibo discriminando as importâncias pagas, vedada a quitação genérica;

17.1.8. Pagar as taxas de administração imobiliária se houver, e de intermediações, nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente;

17.1.9. Pagar os impostos (especialmente Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU) e taxas, inclusive as contribuições de melhoria que venham a incidir sobre o imóvel;

17.1.10. Entregar, em perfeito estado de funcionamento, os sistemas de condicionadores de ar, combate a incêndio e rede de lógica, caso o imóvel possua, bem como o sistema hidráulico e a rede elétrica;

17.1.11. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação;

17.1.12. Providenciar a atualização anual do Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros;

17.1.13. Informar ao LOCATÁRIO quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente.

## 18. DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

18.1. O LOCATÁRIO, salvo as obras que importem na segurança do imóvel, obriga-se por todas as outras, devendo trazer o imóvel locado em boas condições de uso, higiene, e em perfeito estado de conservação e funcionamento de todos os acessórios que acompanham o imóvel locado.

18.2. Todas as despesas normais, tais como contas de água e esgoto, luz, telefone, gás (se houver), ficam a cargo do LOCATÁRIO, cabendo-lhe efetuar diretamente este pagamento nas devidas épocas, ficando a cargo do LOCADOR o pagamento do IPTU e taxas incidentes sobre o imóvel;

18.3. Quaisquer estragos ocasionados ao imóvel e suas instalações, bem como, as despesas que o proprietário for obrigado por eventuais modificações feitas no imóvel, deverão correr por conta do LOCATÁRIO

18.4. O LOCATÁRIO obriga-se ainda:

18.4.1. Pagar o aluguel, no prazo estipulado neste projeto;

18.4.2. Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;

18.4.3. Realizar vistoria do imóvel, antes da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, fazendo constar de termo de vistoria os eventuais defeitos existentes;

18.4.4. Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que recebeu, conforme documento de descrição minuciosamente elaborada quando da vistoria inicial, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;

18.4.5. Comunicar ao LOCADOR qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;

18.4.6. Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo do LOCADOR, sendo assegurado ao LOCATÁRIO o direito ao abatimento proporcional do aluguel, caso os reparos durem mais de dez dias, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.245, de 1991;

18.4.7. Realizar o imediato reparo dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocados por seus agentes, funcionários ou visitantes autorizados;

18.4.8. Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR;

18.4.9. Entregar imediatamente ao locador os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada ao LOCATÁRIO;

18.4.10. Permitir a vistoria do imóvel pelo LOCADOR ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora, bem como admitir que seja visitado e examinado por terceiros, na hipótese prevista no artigo 27 da Lei nº 8.245, 1991.

## 19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 40, III, Lei 8.666/93)

19.1.1. A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados neste instrumento, sujeitará o LOCADOR, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

19.1.2. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

19.1.3. Multa Moratória de 02% (dois por cento) por dia de atraso, injustificado, sobre o valor mensal da locação;

19.1.4. Multa Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial de obrigação assumida;

19.1.5. Suspensão de licitar contratar com o LOCATÁRIO, pelo prazo de até dois anos;

19.1.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o LOCADOR ressarcir ao LOCATÁRIO pelos prejuízos causados;

19.1.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

19.1.8. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas acima, as empresas que, em razão do presente contrato: tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos; demonstrem não possuir idoneidade para contratar com o LOCATÁRIO em virtude de atos ilícitos praticados;

19.1.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999;

19.1.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao LOCATÁRIO, observado o princípio da proporcionalidade;

19.1.11. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao LOCATÁRIO serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Municipal e cobrados judicialmente;

19.1.12. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo LOCATÁRIO.

## 20. DIPOSIÇÕES GERAIS

20.1.1. As propostas apresentadas serão submetidas à CCEP para emissão de parecer e laudo de avaliação individualizado;

20.1.2. Em seguida, as propostas serão submetidas à decisão da Administração;

20.1.3. Após atendimento das exigências do Chamamento Público, o imóvel será avaliado sobre a adequação do valor do aluguel ao preço de mercado;

20.1.4. Os casos omissos porventura existentes serão resolvidos em conformidade com a legislação vigente, pela Comissão Especial de Chamamento ou pelo Secretário Municipal de Administração ou por quem o substitua;

## 21. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

21.1.1. O resultado desta procura de imóveis será publicado no Diário Oficial do Município de Vilhena/RO e no site da Prefeitura Municipal de Vilhena, sendo que, oportunamente, será convocado o seu proprietário/procurador, para a formalização do contrato, na forma da Lei.

## 22. ANEXOS

22.1.1. Constituem-se anexos deste edital:

22.1.1.1. Anexo I – Projeto Básico;

22.1.1.2. Anexo II – Modelo de Proposta;

22.1.1.3. Anexo III – Modelo de declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo;

22.1.1.4. Anexo IV – Modelo de declaração de que a empresa não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores;

22.1.1.5. Anexo V – Modelo de declaração de que a pessoa física/jurídica não está proibida de contratar com o Poder Público.

Vilhena, 20 de junho de 2022.

\_\_\_\_\_  
Marluce Moreira Ramos Vieira  
Presidente/Dec. nº 56.350/2022

## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

14 – Secretaria Municipal de Administração 04.001 – Secretaria Municipal de Administração

### 2. OBJETO

2.1. O presente edital tem por objetivo a LOCAÇÃO DE IMÓVEL para atender as necessidades da Junta Médica Oficial do Município sendo responsável a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, por um período de 12 (doze) meses. O imóvel deverá estar localizado dentro do perímetro urbano do Município de Vilhena-RO em região compreendida no raio de 300 metros do paço municipal.

É de interesse desta secretaria locar 01(um) imóvel:

Acomodar a Junta Médica Oficial do Município, devido às condições específicas de atendimentos médicos periciais, enfermagem, psicologia e serviço social, sendo responsável pela avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e da capacidade laboral dos servidores efetivos e comissionados desta Municipalidade.

### 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 A Junta Médica Oficial do Município de Vilhena é subordinada à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD. Tem por **objetivo** a realização de perícia em saúde, sendo responsável pela avaliação técnica de questões relacionadas à saúde e da capacidade laboral dos servidores efetivos e comissionados desta Municipalidade.

Atualmente a Junta Médica Oficial do Município divide um prédio com o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT, locado pela SEMAD. Por estarem atuando no mesmo local e possuírem atribuições e atendimentos distintos, o local tornou-se insuficiente para execução dos trabalhos dos referidos setores.

Justificamos que a mudança requerida se faz necessário, devido estruturação da Junta Médica, conforme Emenda Constitucional 103/2019, desde 01/01/2020, os afastamentos por auxílio doença dos servidores efetivos são realizados pela própria entidade, através da Junta Médica Oficial do Município, além de avaliações para readaptação de função, retorno ao trabalho, dispensa da carga horária, homologação de atestados médicos até 15 (quinze) dias, atendimento aos servidores celetistas e comissionados para fins de encaminhamento ao INSS, atendimentos de enfermagem, atendimentos do serviço social e atendimentos psicológicos, tendo como público alvo os servidores do Poder Executivo, Legislativo e as Autarquias (Fundação Cultural e Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE).

Justifica-se também o aumento da equipe técnica e administrativa para realização dos atendimentos, aumento do fluxo de trabalho e atendimentos



e que, desde janeiro de 2022, os processos Licença Médica (superiores a três dias), Licença para Acompanhamento Familiar (superiores a três dias), Readaptação de Função e Dispensa do Cumprimento da Carga Horária estão sendo formalizados diretamente na Junta Médica.

3.2. As exigências da municipalidade devem nortear-se para atender aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, uma vez que não podem ser inócuas, mas sim que atendam verdadeiramente aos seus anseios, por isso devendo ser sempre justificadas;

3.3. Assim, dentro de uma pluralidade de opções e que estejam aptos à contratação, o “Chamamento Público” auxiliará na escolha do imóvel que melhor servirá ao atendimento ao interesse público e de forma mais eficiente, sem prejuízo da utilização de uma das formas de dispensa de licitação;

3.4. Por fim, os atos a serem realizados neste feito não servirão como forma de substituição de certame licitatório, mas sim de procedimento já amplamente utilizado em vários entes de todas as esferas governamentais e que trata de dar mais eficiência à contratação expressamente prevista em nosso ordenamento jurídico, especificamente no artigo 24, X da Lei nº 8.666/93, portanto da dispensa de licitação, permitindo a prévia prospecção de mercado que viabilize uma melhor contratação;

3.5. Considerando que a Secretaria não possui prédios próprios suficientes a abrigar todas as suas unidades, que há necessidade de ampliação do espaço físico existente e que já existem contratos de aluguel para alguns dos prédios ocupados por esta Secretaria, dessa forma será alugado prédio destinado a abrigar a Junta Médica Oficial do Município.

3.6. Também há que se considerar que o crescimento do Município pressupõe o aumento gradativo do número de servidores. Para exemplificar tal situação, consideremos, por exemplo, o prédio administrativo da própria Secretaria, que conta hoje com metragem de 264 m<sup>2</sup> e abriga aproximadamente 30 servidores;

3.7. Utilizando-se como parâmetro o Decreto Federal nº 7.689 de 02 de março de 2012, que em seu artigo 3º delimita a relação de área per capita por servidores, nota-se que atualmente o espaço disponível é inferior ao que poderia ser considerado razoável, em termos de espaço físico, vejamos:

Art. 3º Nos contratos para aquisição, locação, nova construção ou ampliação de imóvel, deverá ser observada a área média de até nove metros quadrados de área útil para o trabalho individual, a ser utilizada por servidor, empregado, militar ou terceirizado que exerça suas atividades no imóvel.

#### A REGIÃO DE INTERESSE DA LOCALIZAÇÃO DO IMÓVEL:

O imóvel pretendido deverá estar localizado no perímetro urbano do Município de Vilhena/RO, no bairro Jardim América região compreendida no raio de 300 metros do paço municipal, considerando que a Junta Médica Oficial do Município e o Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT são subordinados à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e possuem atribuições e atendimentos distintos, porém ambos são interligados à saúde ocupacional. Desta forma, para facilitar o acesso do servidor aos serviços ofertados, encaminhamentos entre os mesmos, e demais tramites administrativos, justifica-se as proximidades entre os setores.

#### A IDADE MÍNIMA DO IMÓVEL:

O imóvel não necessita de idade mínima, sendo que a idade máxima deverá possuir a metade do definido em VUP (Vida Útil de Projeto), conforme NBR 15575, para o sistema de estrutura intermediário, ou seja, idade máxima de 30 anos de edificação.

Quanto aos demais sistemas (piso, vedação, cobertura, etc.) deverão ser aprovados por vistoria técnica/perícia a ser realizada pela SEMPLAN nos moldes da IN nº 001/2022/CGM.

#### 4. ELEIÇÃO DO IMÓVEL

4.1. A prospecção de mercado não implica em obrigatoriedade de locação dos imóveis ou de aceite de quaisquer das propostas apresentadas. A classificação e seleção da melhor proposta, dentre as pré-qualificadas, levará em consideração, em especial, dentre critérios de conveniência e finalidade do imóvel pretendido pela SEMAD: a sua localização, as suas condições de acessibilidade, as condições das suas instalações elétricas, sanitárias e hidráulicas, as condições da sua estrutura física, a rede lógica, o sistema de ar condicionado existente, o valor pretendido para a futura locação e o prazo de carência oferecido para realização dos reparos necessários, se for o caso.

#### 5. VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser reajustado anualmente conforme o índice do IGP-M/FGV (Índice Geral de Preços do Mercado – Fundação Getúlio Vargas);

5.2. O contrato poderá ser prorrogado, caso haja interesse pela Administração Pública com base no artigo 57, inciso II da lei 8.666/93;

5.3. O contrato poderá ainda ser alterado ou rescindido nos moldes da Lei 8.666/93;

5.4. O locatário não poderá reaver o imóvel alugado, caso haja interesse da Administração em prorrogar o contrato, durante o prazo de até 60 meses.

#### 6. OBRIGAÇÕES DO LOCADOR

6.1. O LOCADOR obriga-se a:

6.2. Entregar o imóvel em perfeitas condições de uso para os fins a que se destina, em estrita observância das especificações de sua proposta;

6.3. Apresentar imóveis sob os quais não exista qualquer impedimento de ordem jurídica capaz de colocar em risco a locação, ou, caso exista algum impedimento, prestar os esclarecimentos, cabíveis, inclusive com a juntada da documentação pertinente, para fins de avaliação;

6.4. Garantir, durante o tempo da locação, o uso pacífico do imóvel;

- 6.5. Manter, durante a locação, a forma a que se destina do imóvel;
- 6.6. Responder pelos vícios ou defeitos anteriores à locação;
- 6.7. Auxiliar o LOCATÁRIO na descrição minuciosa do estado do imóvel, quando da realização da vistoria;
- 6.8. Fornecer ao LOCATÁRIO recibo discriminando as importâncias pagas, vedada a quitação genérica;
- 6.9. Pagar as taxas de administração imobiliária se houver, e de intermediações, nestas compreendidas as despesas necessárias à aferição da idoneidade do pretendente;
- 6.10. Pagar os impostos (especialmente Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU) e taxas, inclusive as contribuições de melhoria que venham a incidir sobre o imóvel;
- 6.11. Entregar, em perfeito estado de funcionamento, os sistemas de condicionadores de ar, combate a incêndio e rede de lógica, caso o imóvel possua, bem como o sistema hidráulico e a rede elétrica;
- 6.12. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação;
- 6.13. Providenciar a atualização anual do Laudo de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- 6.14. Informar ao LOCATÁRIO quaisquer alterações na titularidade do imóvel, inclusive com a apresentação da documentação correspondente.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DO LOCATÁRIO

- 7.1. O LOCATÁRIO, salvo as obras que importem na segurança do imóvel, obriga-se por todas as outras, devendo trazer o imóvel locado em boas condições de uso, higiene, e em perfeito estado de conservação e funcionamento de todos os acessórios que acompanham o imóvel locado.
- 7.2. Todas as despesas normais, tais como contas de água e esgoto, luz, telefone, gás (se houver), ficam a cargo do LOCATÁRIO, cabendo-lhe efetuar diretamente este pagamento nas devidas épocas, ficando a cargo do LOCADOR o pagamento do IPTU e taxas incidentes sobre o imóvel;
- 7.3. Quaisquer estragos ocasionados ao imóvel e suas instalações, bem como, as despesas que o proprietário for obrigado por eventuais modificações feitas no imóvel, deverão correr por conta do LOCATÁRIO.
- 7.4. O LOCATÁRIO obriga-se ainda:
  - 7.4.1. Pagar o aluguel, no prazo estipulado neste projeto;
  - 7.4.2. Servir-se do imóvel para o uso convencionado ou presumido, compatível com a natureza deste e com o fim a que se destina, devendo conservá-lo como se seu fosse;
  - 7.4.3. Realizar vistoria do imóvel, antes da entrega das chaves, para fins de verificação minuciosa do estado do imóvel, fazendo constar de termo de vistoria os eventuais defeitos existentes;
  - 7.4.4. Restituir o imóvel, finda a locação, nas condições em que recebeu, conforme documento de descrição minuciosamente elaborada quando da vistoria inicial, salvo os desgastes e deteriorações decorrentes do uso normal;
  - 7.4.5. Comunicar ao LOCADOR qualquer dano ou defeito cuja reparação a este incumba, bem como as eventuais turbações de terceiros;
  - 7.4.6. Consentir com a realização de reparos urgentes, a cargo do LOCADOR, sendo assegurado ao LOCATÁRIO o direito ao abatimento proporcional do aluguel, caso os reparos durem mais de dez dias, nos termos do artigo 26 da Lei nº 8.245, de 1991;
  - 7.4.7. Realizar o imediato reparo dos danos verificados no imóvel, ou nas suas instalações, provocados por seus agentes, funcionários ou visitantes autorizados;
  - 7.4.8. Não modificar a forma externa ou interna do imóvel, sem o consentimento prévio e por escrito do LOCADOR;
  - 7.4.9. Entregar imediatamente ao locador os documentos de cobrança de tributos e encargos condominiais, cujo pagamento não seja de seu encargo, bem como qualquer intimação, multa ou exigência de autoridade pública, ainda que direcionada ao LOCATÁRIO;
  - 7.4.10. Permitir a vistoria do imóvel pelo LOCADOR ou por seus mandatários, mediante prévia combinação de dia e hora, bem como admitir que seja visitado e examinado por terceiros, na hipótese prevista no artigo 27 da Lei nº 8.245, 1991.

## 8. BENFEITORIAS E CONSERVAÇÃO

- 8.1. As benfeitorias necessárias introduzidas pelo LOCATÁRIO, ainda que não autorizadas pelo LOCADOR, bem como as úteis, desde que autorizadas, serão indenizáveis e permitem o exercício do direito de retenção, de acordo com o artigo 35 da Lei nº 8.245, de 1991, e o artigo 578 do Código Civil;
- 8.2. O LOCATÁRIO fica autorizado a fazer, no imóvel locado, as adaptações indispensáveis ao desempenho das suas atividades;
- 8.3. Em qualquer caso, todas as benfeitorias desmontáveis, tais como lambris, biombos, cofre construído, tapetes, etc., poderão ser retiradas pelo LOCATÁRIO, devendo o imóvel locado, entretanto, ser devolvido com os seus respectivos acessórios.

## 9. PAGAMENTO



9.1. O pagamento do aluguel será efetuado mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao vencido, em moeda nacional, mediante a apresentação de recibo e/ou nota fiscal, após ser aceito e certificado pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;

9.2. Havendo erro na apresentação do documento de cobrança ou dos documentos pertinentes à locação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o LOCADOR providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o LOCATÁRIO;

9.3. O LOCATÁRIO não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pelo LOCADOR, que porventura não tenha sido acordada neste projeto básico.

## 10. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. A despesa decorrente do referido contrato ocorrerá por conta da dotação orçamentária da SEMAD.

## 11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados neste instrumento, sujeitará o LOCADOR, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

11.2. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

11.3. Multa Moratória de 02% (dois por cento) por dia de atraso, injustificado, sobre o valor mensal da locação;

11.4. Multa Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial de obrigação assumida;

11.5. Suspensão de licitar contratar com o LOCATÁRIO, pelo prazo de até dois anos;

11.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o LOCADOR ressarcir ao LOCATÁRIO pelos prejuízos causados;

11.7. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

11.8. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas acima, as empresas que, em razão do presente contrato: tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos; demonstrem não possuir idoneidade para contratar com o LOCATÁRIO em virtude de atos ilícitos praticados;

11.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999;

11.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao LOCATÁRIO, observado o princípio da proporcionalidade;

11.11. As multas devidas e/ou prejuízos causados ao LOCATÁRIO serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa Municipal e cobrados judicialmente;

11.12. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo LOCATÁRIO.

## 12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

12.1. A possível contratação correlata do presente Projeto Básica visa garantir a disponibilidade, de edifício com as características determinadas nestas especificações, inclusive infraestrutura de iluminação, hidráulica, esgotamento sanitário, drenagem de águas pluviais, redes lógica e de dados em cabeamentos estruturados e rede elétrica estabilizadas, de forma que o uso do imóvel não sofra solução de continuidade com preços de mercado justos e vantajosos para a Administração Pública. Adicionalmente, possibilitará a garantia de que expansões nas redes em questão para atendimento às demandas da Junta Médica/SEMAD sejam permitidas, sem que implique na sua incorporação ao imóvel, salvo nas condições estabelecidas neste documento.

12.2. Servirá de fundamento à formalização do contrato de locação, a Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991 e, no que couber, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.

## 13. FORO

13.1. Para dirimir quaisquer questões relativas ao contrato as partes, em comum acordo, elegem o Foro da Comarca de Vilhena/RO.

Vilhena/RO, 20 de junho de 2022

## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

(NOME DO PROPONENTE), CNPJ/CPF nº (número do CNPJ ou CPF), com sede na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, (NOME DO REPRESENTANTE), portador da carteira de identidade nº (número da carteira de identidade), e do CPF nº (número do CPF), para os fins do Chamamento Público Nº 001/2022 da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, referente à locação de imóvel que atenda as especificações constantes no termo de referência e edital de chamamento público, vem apresentar a seguinte proposta comercial:

VALOR MENSAL DO ALUGUEL: R\$ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (valor por extenso)

VALOR ANUAL DO ALUGUEL: R\$ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (valor por extenso)

ARÉA DO IMÓVEL: \_\_\_\_\_

VAGAS NA GARAGEM: \_\_\_\_\_

VALIDADE DA PROPOSTA: mínimo de 90 (noventa) dias.

Dados completos de identificação e contato do proponente:

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefones \_\_\_\_\_

Outros: \_\_\_\_\_

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do proprietário/representante legal)

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS  
SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

(Nome da empresa)....., CNPJ nº.....,  
sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo)  
....., declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação  
no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do declarante (número da identidade ou do CPF)

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO  
UTILIZA MÃO DE OBRA DIRETA OU INDIRETA DE MENORES

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, que não utiliza mão de obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos na condição de aprendiz. ( )

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do declarante (número da identidade ou do CPF)

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PESSOA  
FÍSICA/JURÍDICA NÃO ESTÁ PROIBIDA DE CONTRATAR COM O PODER  
PÚBLICO

A pessoa física/jurídica abaixo qualificada, interessada em participar do CHAMAMENTO PÚBLICO nº 001/202, declara, sob as sanções cabíveis, de que não está proibida de contratar com o Poder Público, conforme dispositivos legais, em especial as Lei 8.429/92 e Lei 8.666/93.

Razão Social: \_\_\_\_\_ CNPJ/MF: \_\_\_\_\_  
Tel. e Fax: \_\_\_\_\_  
Endereço/CEP: \_\_\_\_\_

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do declarante (número da identidade ou do CPF)

## PAFEMV – PROGRAMA DE APOIO FINANCEIRO ÀS ESCOLAS MUNICIPAIS

Escola Municipal de Ensino Infantil Professora Penha Rosendo Leite  
EDITAL 001/2022

### AVISO DE LICITAÇÃO – CARTA CONVITE

Nos termos da legislação em vigor a presidente do Conselho Escolar Professora Penha Rosendo Leite, localizada à Avenida Melvin Jones, nº 1320 Bairro Cristo Rei, CEP: 76.983.390 no município de Vilhena/RO, a Sra. Margarete Borges dos Santos por intermédio deste, torna-se público para conhecimento dos interessados o AVISO DE LICITAÇÃO que será realizada na modalidade CARTA CONVITE, do tipo menor preço, de acordo com o que determina a Lei nº 8.666/93, e as cláusulas e condições do ato convocatório, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção de propostas, cujo objetivo é a aquisição de MATERIAL DE EXPEDIENTE, Serviços técnicos Profissionais; Material de Consumo; Material de Processamento de dados e Material de Manutenção de Bens Imóveis. Tudo para atender aos 500 alunos de educação infantil nesta Instituição de Ensino. Serão utilizados os recursos provenientes do Programa de Apoio às Escolas Municipais de Vilhena/ PAFEMV no valor global de R\$ 36.954,00. (Trinta e seis mil e novecentos e cinquenta e quatro reais)

Os envelopes lacrados contendo a documentação de habilitação e as propostas comerciais serão recebidas pela Comissão Especial de Licitação até as 17h00min do dia 30 de junho de 2022, e serão abertos em sessão pública no dia 01 de julho de 2022, pontualmente às 9h00min na sede da escola no endereço supramencionado e o critério para a escolha do vencedor do procedimento será do tipo menor preço por item mediante comprovação e/ou aferição da regularidade fiscal. Os interessados deverão solicitar o edital e o formulário de pesquisa de preço pelo e-mail: [escola\\_penharosedoleite@outlook.com](mailto:escola_penharosedoleite@outlook.com), retirar no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, pelo Link: <https://bit.ly/vilhenapafemv> ou diretamente na secretaria da escola, telefone para contato 3919-7052 no horário das 07h00min às 17h00min.

Vilhena/RO, 22 de junho de 2022.

Margarete Borges dos Santos /Presidente do Conselho Escola

PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
ESTADO DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Escola Municipal de Ensino Infantil Professora Penha Rosendo Leite  
EDITAL 001/2022

A Presidente do Conselho Escolar Professora Penha Rosendo Leite, através da Comissão Especial de Licitação e Comissão de Recebimento de Produtos, Bens e Serviços para Licitação, convida V.S.<sup>a</sup> a apresentar proposta de preço para: O ITEM DO ANEXO I objeto de Licitação, FORMULÁRIO 001/2022, FORMULÁRIO 002/2022 e FORMULÁRIO 003/2022 os elementos de despesas, Serviços técnicos Profissionais, Material de Consumo; Material de processamento de dados e Material de Manutenção de bens Imóveis, serão pagos pelo recurso do Programa de Apoio Financeiro às Escolas Municipais/PAFEMV, de acordo com as disposições contidas na Lei 8.666/93, depositado na conta corrente nº 60552-2– Agência nº 1182-7 - Banco do Brasil, conforme as condições seguintes:

#### 01 DO TERMO DE REFERÊNCIA

- 1.1. Aquisição de Serviços Técnicos Profissionais, serão de acordo com as condições contidas na proposta de pesquisa preço em anexo.
- 1.2. Material de Consumo; Material de processamento de Dados e Material de bens Imóveis.
- 1.3. Data: 30 DE junho de 2022 até às 17h00min, local de recebimento das propostas na secretaria da Escola Professora Penha Rosendo Leite à Avenida Melvin Jones nº 1320, Bairro Cristo Rei, CEP: 76.983.390 no

município de Vilhena/RO.

1.4. Esclarecimentos e informações sobre o Edital aos licitantes serão fornecidos na E.M.E.I. Professora Penha Rosendo Leite, diariamente das 7h00min às 17h00min, ou através dos telefones 3919-7052. Cópia do instrumento convocatório será afixada no quadro de avisos da escola e divulgada nas redes sociais e no diário oficial. Os interessados também poderão solicitar o edital e o formulário de pesquisa de preço pelo e-mail: [escola\\_penharosedoleite@outlook.com](mailto:escola_penharosedoleite@outlook.com), retirar no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, pelo Link: <https://bit.ly/vilhenapafemv> ou diretamente na secretaria da escola localizada à Avenida Melvin Jones, nº 1320 Bairro Cristo Rei CEP: 76.983.390 no município de Vilhena/RO.

1.5. Da proposta deve constar:

- a) Nome e endereço do proponente (razão social), CNPJ e número de telefone;
- b) Prazo de entrega;
- c) Prazo de validade da proposta;
- d) Assinatura ou rubrica do responsável pela empresa.

1.6. Tipo de cotação - menor preço.

1.7. Prazo de validade da proposta: 30 dias.

1.8. Prazo de entrega: 10 dias.

1.9. Realização da Licitação – para atender as demandas da escola, as despesas decorrentes da contratação do fornecimento, objeto desta licitação, correrão à conta de recursos provenientes do Programa de Apoio Financeiro às Escolas Municipais/PAFEMV, depositado na conta corrente Nº 60552-2– Agência nº 1182-7 - Banco do Brasil.

#### 02 DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

2.1. Qualquer empresa do ramo que atenda aos requisitos mínimos necessários poderá concorrer, sendo que caso haja interesse o mesmo deverá entregar sua proposta em envelope lacrado e identificado com o número do formulário e nº de pesquisa de preço.

#### 03 DO LOCAL, DIA E HORA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

3.1. Até o dia 01 de julho de 2022 às 17h00min, os fornecedores deverão comparecer a Escola Professora Penha Rosendo Leite, CNPJ nº 07.316.731/0001-90, que tem sede à Avenida Melvin Jones, nº 1320, Bairro Cristo Rei, CEP: 76.983.390 no município de Vilhena - Estado de Rondônia, onde apresentará 02 (dois) envelopes lacrados.

Envelope 01 –

#### DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- 1) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal (Unificada) emitida pela Secretaria da Receita Federal, da Procuradoria da Fazenda Nacional e do INSS (relativa às Contribuições Sociais - Portaria MF 358, de 05/09/14), podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;
- 2) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Estadual;
- 3) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de "certidão positiva com efeito de negativo", diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- 5) Certidão Negativa de Débito Trabalhistas – CNDT; relativa à comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, LEI nº. 12.440, de 07 de julho de 2011, Art. 642-A, Certidão expedida gratuita e eletronicamente;

#### RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 1) Comprovante de inscrição e de situação cadastral no CNPJ (cartão do CNPJ);
- 2) Cópia da Cédula de Identidade e do CPF do representante legal da licitante.

Envelope 02 – DA PROPOSTA: Formulário de pesquisa de preço conforme anexo II, lacrados e subscritos da seguinte forma:

E.M.E.I. Professora Penha Rosendo Leite  
Rua. Avenida Melvin Jones, nº 1320 – Bairro Cristo Rei  
CEP 76.983.390, Vilhena/RO

Edital 001/ 2022 Licitação/Carta Convite

Envelope de proposta de preços / envelope de habilitação  
(Indicar o CNPJ da Empresa junto à Razão Social)

3.2. A Proposta deverá constar a proposta de preço elaborada no computador, ou manuscrito sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

- 3.3. Os valores deverão ser expressos em moeda corrente nacional.  
3.4. Os envelopes com as Certidões para o presente certame serão recebidos pela Comissão Especial de Licitação, no prazo e horário estabelecidos no subitem 1.2.  
3.5. As propostas para o presente certame serão recebidas pela Comissão Especial de Licitação, no prazo e horário estabelecidos no subitem

#### 04 DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

- 4.1. No local, hora e data estabelecidos, 01 de julho de 2022 às 09h00min, na Escola Professora Penha Rosendo Leite, CNPJ nº 07.316.731/0001-90, Avenida Melvin Jones, Bairro Cristo Rei, CEP: 76.983.390 no município de Vilhena - Estado de Rondônia. A Comissão Especial de Licitação junto com o Conselho Escolar, em sessão pública, abrirá os envelopes lacrados a que se refere o subitem 3.1.  
4.2. A Comissão Especial de Licitação juntamente com o Conselho Escolar, após a consulta "Análise da documentação", informará aos presentes as propostas dos fornecedores.  
4.3. A reunião de abertura dos envelopes será lavrada em Ata circunstanciada que mencionarão todas as propostas apresentadas, as reclamações e impugnações feitas, e as demais ocorrências.  
4.4. As dúvidas que surgirem durante a reunião será, a juízo do Presidente do Conselho Escolar, por este resolvida na presença dos fornecedores, ou deixadas para ulterior deliberação, devendo o fato ser registrado em Ata, em ambos os casos.

#### 05 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 5.1. No julgamento das propostas, onde a defesa do interesse do serviço público será o princípio básico, a Comissão Especial de Licitação juntamente com o Conselho Escolar considerará o que determina o Inciso I do parágrafo primeiro do artigo 45 da Lei 8.666/93, quando será declarado vencedor a empresa que apresentar a proposta de acordo com as especificações do Anexo I do presente Edital e ofertar menor preço.  
5.2. No caso de ocorrência de divergência entre os valores numéricos e por extenso prevalecerão sempre os valores indicados por extenso.  
5.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o critério de classificação dar-se-á conforme o parágrafo 2º do Artigo 45 da Lei nº 8.666/93.  
5.4. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ao disposto nos Incisos I e II do Artigo 48 da Lei nº 8.666/93, o Edital 001/2022 e seus Anexos.  
5.5. Fica assegurado ao Presidente o direito de revogar ou anular a Licitação em conformidade com o estabelecido no Artigo 49 da Lei nº 8.666/93.  
5.6. Nos termos do parágrafo 5º do Artigo 43 da Lei 8.666/93, a Comissão Especial de Licitação juntamente com o Conselho Escolar até a assinatura do contrato ou documento substituto, poderá desclassificar qualquer licitante, por despacho fundamentado.

#### 06 DOS RECURSOS

- 6.1. Os recursos interpostos das decisões proferidas pela Comissão Especial de Licitação e/ou Conselho Escolar somente serão acolhidos nos termos do Artigo 109 da Lei 8.666/93.

#### 07 DA ADJUDICAÇÃO

- 7.1. Aquisição de Serviços Contábeis, Consumo: Material de Processamento de Dados e Materiais de Manutenção de bens Imóveis.  
7.2. A Aquisição material especificada no Anexo I deste Edital será contratada com o licitante classificado menor preço.  
7.3. A autorização para a execução dos Serviços Contábeis a partir do momento em que o executante receber a Adjudicação pela Comissão Especial de Licitação.

#### 08 DO PAGAMENTO

- 8.1. Atendido o item 9.3. Do Edital 001/2022 ESCOLA PROFESSORA PENHA ROSENDO LEITE situada na cidade de Vilhena/RO, processará o pagamento, que será efetuado pela Presidente do Conselho Escolar juntamente com a Tesoureira após conferência dos documentos fiscais e deliberação da Comissão de Recebimento de Produtos, Bens e Serviços juntamente com o Conselho Fiscal.  
8.2. O pagamento só poderá ser efetuado se a empresa estiver com as

certidões em dia.

#### 09 DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS/MATERIAIS

- 9.1. À Comissão de Recebimento de Produtos, Bens e Serviços juntamente com o Conselho Fiscal e Conselho Escolar caberão à verificação de que foram cumpridos os termos deste Termo de Referência e demais requisitos.  
9.2. O recebimento efetivar-se-á nas dependências da escola por membros da Comissão de Recebimento de Produtos, Bens e Serviços previamente designados.  
9.3. O recebimento definitivo dar-se-á após 24 (vinte e quatro) horas do recebimento provisório. Durante este período a Comissão de Recebimento de Produtos, Bens e Serviços poderão exigir a substituição de qualquer dos materiais/trabalhos que não estejam de acordo com as especificações do Anexo I do presente Edital.

#### 10 DAS PENALIDADES

- 10.1. O Conselho Escolar poderá aplicar as penalidades previstas nos Artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93, garantida a defesa.  
10.2. Além das penalidades previstas em Lei, ao fornecedor inadimplente por atraso será aplicada multa de mora de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, além de juros de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso.

#### 11 REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

- 11.1. O Conselho Escolar Professora Penha Rosendo Leite reserva o direito de, no interesse do Serviço Público, sem que os fornecedores caibam quaisquer tipos de reclamações:  
a) adiar a data de abertura da presente Licitação.  
b) alterar as condições da cotação, especificações técnicas e outros elementos que dizem respeito a presente cotação.  
11.2. A Licitação somente poderá ser revogada por razões do interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, mediante parecer escrito e fundamentado.  
11.3. Constatada a ilegalidade de ato pertinente a esta Licitação, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado, a mesma será anulada, induzindo à anulação do contrato, se houver.  
11.4. O desfazimento do procedimento de Licitação, por anulação ou revogação, importa em contraditória e ampla defesa das empresas que dele participaram.

#### 12 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1. Na contagem dos prazos estabelecidos nesse Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Se este recair em dia sem expediente na ESCOLA PENHA ROSENDO LEITE, o término ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.  
12.2. A participação na Licitação implica na aceitação integral e irretroatável dos termos, seu Anexo I, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das Normas Técnicas Gerais e Especiais da Secretaria de Estado da Educação.

#### 13 DA FORMALIZAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

- 13.1. O Conselho Escolar convocará o interessado para assinar o termo do contrato como previsto no Artigo 64, que poderão ser alterados, com as devidas justificativas previstas no Artigo 65 e executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e normas previstas na Lei 8.666/93.

#### 14 DOS ANEXOS

- 12.1 Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos os seguintes documentos:  
ANEXO I Termo de Referência  
ANEXO II Formulário De Pesquisa De Preço/Carta Convite

Margarete Borges dos Santos  
Presidente do Conselho Escolar

Pamela Cristina da Silva Pedra  
Tesoureira do Conselho Escola

## SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS

### PORTARIA N.º 084/2022

DESIGNA SERVIDOR PARA FISCAL DE CONTRATO ENTRE O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA-RO E A EMPRESA SPEEDY REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS DE AUTOMÓVEIS EIRELE, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, **ROGÉRIO ARAÚJO VIEIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto n° 55.271/2022,

Considerando a necessidade de atendimento à Lei Federal n° 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos,

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados, especificados no contrato;
- II- Verificar se a prestação do serviço está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e projeto básico;
- III- Acompanhar, fiscalizar e atestar a qualidade e a quantidade do serviço prestado;
- IV- Indicar eventuais glosas das faturas.

### RESOLVE

**Art. 1.º** Designar o servidor efetivo ALBERTO MARTINS DE SOUZA, portador do CPF n° 842.336.052-00, matrícula n° 184, para Fiscal Titular, e a servidora efetiva EDILENE FERREIRA MILITÃO, portadora do CPF n° 697.480.392-34, matrícula n° 154, para ser a Fiscal Substituto do Contrato de Prestação de Serviço n° 012/2022, oriundo do Processo Administrativo n° 079/2022.

**Art. 2º** Fica o fiscal da administração obrigado a comunicar a administração todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização.

**Parágrafo único.** As decisões e providências que ultrapassam a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

**Art. 3º** O período de fiscalização será conforme a vigência do Contrato e seus aditivos, se houver.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a 20 de junho de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Diretor Geral.

Vilhena – RO, 22 de junho de 2022.

**ROGÉRIO ARAÚJO VIEIRA**

Diretor Geral do SAAE

SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena RO

### PORTARIA N.º 084/2022

DESIGNA SERVIDOR PARA FISCAL DE CONTRATO ENTRE O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA-RO E A EMPRESA SPEEDY REPRESENTAÇÕES COMÉRCIO E SERVIÇOS DE AUTOMÓVEIS EIRELE, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O DIRETOR GERAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE VILHENA/RO - SAAE, **ROGÉRIO ARAÚJO VIEIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e Decreto n° 55.271/2022,

Considerando a necessidade de atendimento à Lei Federal n° 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos,

CONSIDERANDO que os órgãos públicos devem manter fiscal formalmente e especialmente designado durante toda a vigência dos contratos celebrados pela entidade.

CONSIDERANDO que as principais atribuições dos Fiscais Contratuais são:

- I- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços prestados, especificados no contrato;
- II- Verificar se a prestação do serviço está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e projeto básico;
- III- Acompanhar, fiscalizar e atestar a qualidade e a quantidade do serviço prestado;
- IV- Indicar eventuais glosas das faturas.

### RESOLVE

**Art.1.º** Designar o servidor efetivo ALBERTO MARTINS DE SOUZA, portador do CPF n° 842.336.052-00, matrícula n° 184, para Fiscal Titular, e a servidora efetiva EDILENE FERREIRA MILITÃO, portadora do CPF n° 697.480.392-34, matrícula n° 154, para ser a Fiscal Substituto do Contrato de Prestação de Serviço n° 012/2022, oriundo do Processo Administrativo n° 079/2022.

**Art. 2º** Fica o fiscal da administração obrigado a comunicar a administração todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização.

**Parágrafo único.** As decisões e providências que ultrapassam a competência do fiscal deverão ser solicitadas ao gestor em tempo hábil para a adoção das medidas saneadoras.

**Art. 3º** O período de fiscalização será conforme a vigência do Contrato e seus aditivos, se houver.

**Art. 4º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a 20 de junho de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Gabinete do Diretor Geral.

Vilhena – RO, 22 de junho de 2022.

**ROGÉRIO ARAÚJO VIEIRA**

Diretor Geral do SAAE

SAAE – Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena RO

## SEMAS - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### TERMO DE ABERTURA

A Secretaria Municipal de Assistência Social vem, por meio deste solicitar a realização de parceria voluntária através da celebração de Termo de Parceria na modalidade **FOMENTO** nos termos da Lei 13.019/2014 e Decreto nº 41.742/2018.

Em atendimento ao Inciso IV do Art. 53 do Decreto 41.742/2018, e após análise dos documentos apresentados pela Associação Beneficente Fonte de Água Viva, entendemos ser viável a execução do Plano de Trabalho na forma apresentada, dessa forma APROVAMOS o Plano de Trabalho sem ressalvas.

Justificativa da Dispensa de Chamamento Público

A finalidade da presente Dispensa de Chamamento Público é a celebração de Parceria com a Associação Beneficente Fonte de Água Viva, inscrita no CNPJ sob o nº 21.143.024/0001-70, com sede na estrada Kapa 148 S/Nº Gleba 58 Linha 135 ST 12, Bairro Zona Rural nesta cidade de Vilhena-RO. A Associação Beneficente Fonte de Água Viva tem por objetivo atuar em programas e práticas esportivas voltados para crianças e adolescentes que vivem em situação de risco e de exclusão social, acompanhando e orientando preventivamente crianças e adolescentes em relação aos problemas sociais, como o envolvimento com as drogas, prostituição, marginalidade, etc. A Associação tem um espaço com atividades onde as crianças e adolescentes possam vivenciar momentos de aprendizagem, socialização, diversão, disciplina, respeito, organização, convivendo e um ambiente harmonioso, proporcionando segurança, amizade, permitindo a formação do caráter pautado em princípios éticos e morais. Oferta atendimento a 120 indivíduos entre crianças, adolescentes com idade entre 07 a 17 anos.

A formalização da Parceria será através do Termo de Fomento, instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco propostas pela Organização da Sociedade Civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

A Dispensa do Chamamento Público está prevista no âmbito da Lei 13.019 de 2014 e apresenta de forma clara que o chamamento pode ser dispensando, apresentando um rol taxativo no artigo 30, entre estas a do inciso VI, in verbis:

“Art. 30. A Administração pública poderá dispensar a realização de Chamamento Público:

[...]

I – no caso de urgência decorrente de paralisação ou iminência de paralisação de atividades de relevante interesse público [...]

VI – no caso de atividades voltadas ou vinculadas a serviços de **educação**, **saúde** e **assistência social**, desde que executadas por organizações da sociedade civil previamente credenciadas pelo órgão gestor da respectiva política.”

O art. 17 do Decreto Municipal nº 41.742/2018, da mesma forma estabelece a exeqüibilidade da Dispensa do Chamamento, com base legal supracitada, principalmente por se tratar de atividades de relevante interesse público, haja vista tratem-se de Organizações da Sociedade Civil previamente cadastradas junto Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA nº 007/2020 para repasse de recursos decorrentes do orçamento próprio do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUMUCRAD.

O recurso da Parceria foi previamente deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA com a aprovação do Plano de Trabalho pela comissão de seleção do respectivo Conselho através da Resolução nº 017 de 03 de setembro de 2021, no valor de R\$ 83.000,00 (oitenta e três mil reais) e os créditos orçamentários necessários ao custeio de despesas foram fixadas pela Lei Orçamentária Anual nº 5.664/2021 e são provenientes da funcional programática do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente: 17.01.08.243.0057.2054.3.3.50.43.00.00. – Subvenções Sociais.

As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019/2014.

Diante do exposto, verificamos que DISPENSA DE CHAMAMENTO

PÚBLICO revela-se imperiosa visando à continuidade e qualidade dos serviços prestados, especialmente por ser instituição com atividade voltada à política de Assistência Social, previamente credenciada pelo órgão gestor da respectiva política, emoldurando-se fielmente aos ditames do artigo 30, inciso VI da Lei n. 13.019/2014, restando, portanto, caracterizada a oportunidade e conveniência da administração.

Assim, em atendimento à legislação vigente, propomos a DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO, para formalização direta da parceria entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL através do FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE e a ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE FONTE DE ÁGUA VIVA.

Fica concedido o prazo de 5 (cinco) dias, a contar da publicação desta justificativa, para impugnação, nos termos do §2º, do art. 32, da Lei Nº 13.019/2014 e alterações posteriores.

Vilhena-RO, 22 de junho de 2022.

LUCELIA DE OLIVEIRA VARGAS DA SILVA

Secretária Municipal de Assistência Social

GENIVALDO FLORENÇOS DOS SANTOS

Presidente do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

### PARECER DA COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PARCERIA

Processo nº: 7209/2022

Entidade: Associação Beneficente Fonte de Água Viva

CNPJ: 21.143.024/0001-70

Objeto da parceria: Repasse financeiro para Associação Beneficente Fonte de Água Viva.

Valor total do repasse: R\$ 83.000,00 (oitenta e três mil reais)

Trata-se de parceria a ser firmada na modalidade de Fomento nos moldes da Lei n.º 13.019/2014 e Decreto Municipal nº 41.742/2018, entre a Associação Beneficente Fonte de Água Viva e a Secretaria Municipal de Assistência Social por meio do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente FUMUCRAD.

A Associação Beneficente Fonte de Água Viva tem por objetivo atuar em programas e práticas esportivas voltados para crianças e adolescentes que vivem em situação de risco e de exclusão social, acompanhando e orientando preventivamente crianças e adolescentes em relação aos problemas sociais, como o envolvimento com as drogas, prostituição, marginalidade, etc. A Associação tem um espaço com atividades onde as crianças e adolescentes possam vivenciar momentos de aprendizagem, socialização, diversão, disciplina, respeito, organização, convivendo e um ambiente harmonioso, proporcionando segurança, amizade, permitindo a formação do caráter pautado em princípios éticos e morais. Oferta atendimento a 120 indivíduos entre crianças, adolescentes com idade entre 07 a 17 anos.

A formalização da Parceria será através do Termo de Fomento, instrumento pelo qual são formalizadas as parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil, para a consecução de finalidade de interesse público e recíproco propostas pela Organização da Sociedade Civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

A Dispensa do Chamamento Público está prevista no âmbito da Lei 13.019 de 2014 e foi devidamente justificada pela Secretaria Municipal de Assistência Social em 22/06/2022, atendendo os dispositivos da Lei 13.019/2014 e o art. 17 do Decreto Municipal nº 41.742/2018, com base legal supracitada, haja vista tratem-se de Organizações da Sociedade Civil previamente cadastradas junto Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA para repasse de recursos decorrentes do orçamento próprio do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FUMUCRAD.

O recurso da Parceria foi previamente deliberado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA com a aprovação do Plano de Trabalho pela comissão de seleção do respectivo Conselho através da Resolução nº 017 de 03 de setembro de 2021, no valor de R\$ 83.000,00 (oitenta e três mil reais) e os créditos orçamentários necessários ao custeio de despesas foram fixadas pela Lei Orçamentária Anual nº 5.664/2021 e são provenientes da funcional programática do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente: 17.01.08.243.0057.2054.3.3.50.43.00.00. – Subvenções Sociais.

As liberações de recursos obedecerão ao cronograma de desembolso apresentado no Plano de Trabalho, que guardará consonância com as metas da parceria, observado o disposto no art. 48 da Lei nº 13.019/2014. Observa-se que pelo Plano apresentado, com descrição da infraestrutura e da equipe de profissionais, é viável sua execução, e as despesas relacionadas estão dentro dos valores de mercado. Os objetivos e finalidades da entidade, bem como a capacidade técnica e operacional ora avaliados são compatíveis com o objeto proposto no Plano de Trabalho, e está em conformidade com a modalidade de parceria adotada.

Desta forma, a Comissão de Monitoramento e Avaliação irá utilizar dos meios disponíveis, com auxílio de profissionais das áreas do Município, para fiscalizarem a execução da parceria, assim como deverá estabelecer dos demais procedimentos que serão adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos, sugerindo que a Secretaria Municipal de Assistência Social faça a indicação do Gestor da Parceria conforme prevê o Art. 53 do Decreto Municipal nº 41.742/2018. Diante do exposto, verificamos que é de suma importância à continuidade deste projeto, especialmente por ser a instituição com atividade voltada à política de assistência social, previamente credenciada pelo órgão gestor da respectiva política, emoldurando-se fielmente aos ditames do artigo 30, inciso VI da Lei n. 13.019/2014, restando, portanto, caracterizada a oportunidade e conveniência da administração.

Assim, em atendimento à legislação vigente, sugerimos a formalização da parceria entre a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL através do FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE e a ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE FONTE DE ÁGUA VIVA, nos termos do Decreto Municipal nº 41.742/2018 e da Lei Nº 13.019/2014 e alterações posteriores, e encaminhamos à Procuradoria Geral do Município para emissão de Parecer Jurídico acerca da possibilidade da celebração da parceria.

Vilhena-RO, 22 de junho de 2022.

LELIO MIKI HATAKA  
PRESIDENTE

FABIANE CRISTINA DO NASCIMENTO  
MEMBRO

ELIETE CARNEIRO PEREIRA FAREL  
MEMBRO

## SECOM - SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

PORTARIA INTERNA 006/2022/SECOM

DESIGNA A SERVIDORA JOSIANE RAIMUNDO MARTINS PARA SER FISCAL DE CONTRATO ORIUNDO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 8470/2022.

O Secretário Municipal de Comunicação, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições do que lhe serão conferidas.

Considerando a necessidade de atendimento ao artigo 67 da Lei Federal Nº 8.666/1993, que trata do acompanhamento das execuções dos contratos:

### RESOLVE

**Art. 1º** Designar a servidora, JOSIANE RAIMUNDO MARTINS, Matrícula 14659, para ser fiscal do Contrato resultante do Processo Administrativo nº 8470/2022 a ser firmado entre a Prefeitura Municipal de Vilhena e a empresa DESTAK VIAGENS E TURISMO LTDA - ME.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Leia-se, cumpra-se e publique-se.

Vilhena - RO, 22 de JUNHO de 2022.

Herbert Weil

Secretário Municipal de Comunicação

Decreto n.º.51.368/2021

## SEMED - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO  
CONTRATO: 002/2020

DESIGNA SERVIDOR PARA SER FISCAL DO CONTRATO Nº 002/2020, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**AMANDA MARTINS DE ESPÍNDULA AREVAL**, Secretária Municipal de Educação, Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando a necessidade de atendimento ao art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar a Servidora Agente de Fiscalização: NELCI SOUZA ARAÚJO, matrícula 14.528, para ser fiscal do CONTRATO Nº 002/2020 – locação de imóvel para atender a Secretaria Municipal de Educação, oriundo do Processo Administrativo nº 374/2020.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a 05 de maio de 2022.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Vilhena, 21 de junho de 2022.

**AMANDA MARTINS DE ESPÍNDULA AREVAL**  
Secretária Municipal de Educação

PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO  
CONTRATO: 002/2020

DESIGNA SERVIDOR PARA SER FISCAL DO CONTRATO Nº 002/2020, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**AMANDA MARTINS DE ESPÍNDULA AREVAL**, Secretária Municipal de Educação, Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando a necessidade de atendimento ao art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93, que trata do acompanhamento da execução de contratos.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar a Servidora Agente de Fiscalização: NELCI SOUZA ARAÚJO, matrícula 14.528, para ser fiscal do CONTRATO Nº 002/2020 – locação de imóvel para atender a Secretaria Municipal de Educação, oriundo do Processo Administrativo nº 374/2020.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos retroagem a 05 de maio de 2022.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Vilhena, 21 de junho de 2022.

**AMANDA MARTINS DE ESPÍNDULA AREVAL**  
Secretária Municipal de Educação





PODER EXECUTIVO  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
ESTADO DE RONDÔNIA  
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

## PORTARIA DE NOMEAÇÃO

DESIGNA SERVIDOR PARA SER GESTOR DA PARCERIA CUJO OBJETO CONSTITUI-SE TERMO DE FOMENTO COM A ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE VILHENA – APAE, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**AMANDA MARTINS DE ESPÍNDULA AREVAL**, Secretária Municipal de Educação, Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Considerando a necessidade de atendimento ao art. 35, alínea “d”, da Lei Federal nº 13.019/2014, que trata do Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar o servidor para Gestor de Parceria JÓRDAN PROENÇA TOLEDO DOS SANTOS, matrícula 15.644, parceria que consiste nos termos de fomento firmados com a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Vilhena – APAE.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em seus efeitos em vigor na data de 15 de junho de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se e Publique-se.

Vilhena, 20 de junho de 2022.

  
**AMANDA MARTINS DE ESPÍNDULA AREVAL**  
Secretária Municipal de Educação

*Ciente 22/06/2022*  
*Jordan Toledo*

## SEMES - SECRETARIA DE ESPORTES



ESTADO DE RONDÔNIA  
MUNICÍPIO DE VILHENA  
PODER EXECUTIVO  
Secretaria Municipal de Esportes – SEMES

Portaria Interna: Nº 011/2022/SEMES

DESIGNA SERVIDOR PARA SER  
FISCAL DE CARTA CONTRATO  
CONFORME ESPECIFICA E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**WELLITON OLIVEIRA FERREIRA**, Secretário Municipal de Esportes da Prefeitura do Município de Vilhena, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas,

**Considerando** a Instrução Normativa 005/2017 e o Art. 67 da Lei 8.666/1993 que trata da fiscalização de contratos.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar o Servidor **SANDRO GONÇALVES**, Cargo **Assessor Administrativo** com matrícula **15319**, portador do CPF nº **033.629.079-97**, para exercer, sem ônus, a fiscalização e controle da carta contrato do processo 3121/2022 que tem como objeto a aquisição de 17 parques infantis, para atender as necessidades desta secretaria.

**Parágrafo único** – O fiscal designado emitirá relatório da entrega do objeto licitado.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Leia-se, Cumpra-se, Publique-se.

Vilhena/RO, 22 de junho de 2022.

  
**WELLITON OLIVEIRA FERREIRA**  
Secretário Municipal de Esportes  
SEMES

**EDITAL DE CREDENCIAMENTO PUBLICO N 002/2022/ESP**  
**Processo administrativo nº: 7494/2022.****HOMOLOGAÇÃO:**

Na qualidade de Presidente da Comissão Especial com a Finalidade de Realizar a Implantação, Acompanhamento e Desenvolvimento do Programa Segundo Tempo, faço saber a todos interessados e ao público em geral que nesta data 21 de junho de 2022, torno pública a HOMOLOGAÇÃO de inscrições dos candidatos ao CREDENCIAMENTO para contratação por tempo determinado de professor de educação física para atender ao Programa Segundo Tempo na modalidade de futsal,.

ORD.	NOME	SITUAÇÃO
01	PAULO ROBERTO DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA
02	MONIQUE DA SILVA FONSECA	INSCRIÇÃO DEFERIDA
03	MARCIELLY APARECIDA DA SILVA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA
04	KASSIA TAMARA DOS SANTOS TANAKA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA
05	RAFAEL SANTOS DE OLIVEIRA	INSCRIÇÃO DEFERIDA
06	GABRIEL FERREIRA OCAMPO	INSCRIÇÃO INDEFERIDA
07	CARIZA LUZ COSTA	INSCRIÇÃO INDEFERIDA

Os candidatos podem estar comparecendo a Secretaria Municipal de Esportes para maiores informações juntamente com a Comissão Responsável pelo Programa Segundo Tempo, no Município de Vilhena.

VILHENA, 21 DE JUNHO DE 2022.

KERLYS JACOB  
PRESIDENTE DA COMISSÃO  
DECRETO 54.942/2022



### ATOS DO LEGISLATIVO

#### PORTARIA Nº 101/2022

DESIGNA O VEREADOR WILSON TABALIPA PARA COMPOR A COMISSÃO PERMANENTE DE EDUCAÇÃO, CULTURA, TURISMO, ESPORTE, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - CECTESAS.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do artigo 25 e o artigo 39 do Regimento Interno desta Casa,

**CONSIDERANDO** que o Plenário, na Sessão Ordinária realizada no dia 8 de fevereiro de 2022, elegeu os membros das Comissões Permanentes; e

**CONSIDERANDO** que o Vereador Dhonatan Pagani, Secretário da Comissão de Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Saúde e Assistência Social - CECTESAS, não compareceu a Reunião das Comissões nesta data,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar o Vereador **WILSON TABALIPA** para substituir o Vereador Dhonatan Pagani na função de Secretário da Comissão de Educação, Cultura, Turismo, Esporte, Saúde e Assistência Social - CECTESAS, enquanto perdurar o afastamento.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores, 20 de junho de 2022.

Vereador Macedo  
PRESIDENTE

#### PORTARIA Nº 102/2022

DESIGNA O VEREADOR ZÉ DUDA PARA COMPOR A COMISSÃO PERMANENTE DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO - CCJR.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso II do artigo 25 e o artigo 39 do Regimento Interno desta Casa,

**CONSIDERANDO** que o Plenário, na Sessão Ordinária realizada no dia 8 de fevereiro de 2022, elegeu os membros das Comissões Permanentes; e

**CONSIDERANDO** que o Vereador Pedrinho Sanches, Secretário da Comissão de Constituição, Justiça e Redação - CCJR, se encontra afastado por atestado médico,

#### RESOLVE:

**Art. 1º** Designar o Vereador **ZÉ DUDA** para substituir o Vereador Pedrinho Sanches na função de Secretário da Comissão de Constituição, Justiça e Redação - CCJR, enquanto perdurar o afastamento.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores, 20 de junho de 2022.

Vereador Ronildo Pereira Macedo  
PRESIDENTE

**PORTARIA Nº 103/2022**

CONSTITUI A COMISSÃO ESPECIAL TEMPORÁRIA PARA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE BENS.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES**, no uso das atribuições que lhe confere os incisos II e V, artigo 25, do Regimento Interno desta Casa,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo nominados para constituírem a Comissão Especial Temporária de Avaliação e Destinação de Bens desta Câmara de Vereadores, nos termos do Processo Administrativo nº 007/2022:

**PRESIDENTE** – Sidnei Mazito da Mota  
**SECRETÁRIO** – Felipe Vieira de Souza  
**MEMBRO** – Mardyan Vinicius Gomes Morais  
**MEMBRO** – Luiz Henrique Nunes Martins

**Art. 2º** A Comissão terá o prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, para a execução dos trabalhos, de acordo com a Resolução nº 017, de 14 de novembro de 2012, que dispõe sobre a alienação de bens móveis inservíveis da Câmara de Vereadores.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores, 22 de junho de 2022.

Vereador Ronildo Pereira Macedo  
PRESIDENTE

**PORTARIA Nº 104/2022**

DESIGNA, INTERINAMENTE, O SERVIDOR **EBENÉZER DONADON GARDINI** NA FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE **ENCARREGADO DE CONTROLE DE LICITAÇÕES**.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 3º da Lei nº 4.832, de 15 de fevereiro de 2018, combinado com o artigo 25, incisos II, XX e XXIX, do Regimento Interno desta Casa,

**CONSIDERANDO** o afastamento do servidor Günther Schulz, titular da Função de Confiança de Encarregado de Controle de Licitações, no período de 20 a 29 de junho de 2022; e

**CONSIDERANDO** as peculiaridades do Núcleo de Controle de Licitações, cujas atividades são fundamentais para o bom andamento dos processos de licitação da Câmara de Vereadores de Vilhena,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Designar, interinamente e com ônus, a partir de 20 de junho de 2022, o servidor **EBENÉZER DONADON GARDINI** na função de confiança de **ENCARREGADO DE CONTROLE DE LICITAÇÕES**, Símbolo: **FC-8**, com lotação no **Núcleo de Controle de Licitações**, conforme os Anexos VII, VIII, IX e XIII da Lei nº 4.832, de 15 de fevereiro de 2018, alterados pelas Leis nºs 4.889, de 4 de maio de 2018, e 5.126, de 24 de julho de 2019.

**Parágrafo único.** A designação perdurará enquanto permanecer o afastamento do titular.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores, 22 de junho de 2022.

Vereador Macedo  
PRESIDENTE

**PORTARIA Nº 105/2022**

DESIGNA, INTERINAMENTE, A SERVIDORA **PAULA CAMILA ZAMPIERI DA SILVA** NA FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE **ENCARREGADO DE PROTOCOLO LEGISLATIVO**.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES**, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 3º da Lei nº 4.832, de 15 de fevereiro de 2018, combinado com o artigo 25, incisos II, XX e XXIX, do Regimento Interno desta Casa,

**CONSIDERANDO** o afastamento do servidor Leomagno Ferreira de Oliveira, titular da Função de Confiança de Encarregado de Protocolo Legislativo, no período de 20 de junho a 9 de julho de 2022; e

**CONSIDERANDO** as peculiaridades do Protocolo Legislativo, cujas atividades são fundamentais para o bom andamento dos processos legislativos da Câmara de Vereadores de Vilhena,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Designar, interinamente e com ônus, a partir de 20 de junho de 2022, a servidora **PAULA CAMILA ZAMPIERI DA SILVA** na função de confiança de **ENCARREGADO DE PROTOCOLO LEGISLATIVO**, Símbolo: **FC-6**, com lotação na **Diretoria Legislativa**, conforme os Anexos VII, VIII, IX e XIII da Lei nº 4.832, de 15 de fevereiro de 2018, alterados pelas Leis nºs 4.889, de 4 de maio de 2018, e 5.126, de 24 de julho de 2019.

**Parágrafo único.** A designação perdurará enquanto permanecer o afastamento do titular.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara de Vereadores, 22 de junho de 2022.

Vereador Macedo  
PRESIDENTE

**EXECUTIVO**

**EDUARDO TOSHIYA TSURU**  
Prefeito

**PATRICIA APARECIDA DA GLÓRIA**  
Vice-Prefeita

**LORENI GROSBELLI**  
Controladoria de Licitação - CL

**ERICA PARDO DALA RIVA**  
Controladoria Geral do Município - CGM

**FRANCISLEI INÁCIO DA SILVA**  
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

**KEVIN CRISTHIAN PEIXOTO AMARAL**  
Gabinete do Prefeito - GAB

**TIAGO CAVALCANTI LIMA DE HOLANDA**  
Procuradoria Geral do Município - PGM

**DANIEL HORTA PEREIRA FILHO**  
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

**GILVANE DA VEIGA**  
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

**LUCÉLIA DE OLIVEIRA VARGAS DA SILVA**  
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

**HERBERT WEIL**  
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

**AMANDA MARTINS DE ESPINDULA AREVAL**  
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

**WELLITON OLIVEIRA FERREIRA**  
Secretaria Municipal de Esportes - SEMES

**ALINE MOREIRA**  
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

**MARCELA RODRIGUES DE ALMEIDA**  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

**ANTONIO MARCELO DE OLIVEIRA**  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

**SUELI SANTANA MAGALHÃES**  
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

**JOSE APARECIDO TIAGO BORGES JUNIOR**  
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

**VIVIAN BACARO NUNES SOARES**  
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

**ROGÉRIO DA SILVA DIAS**  
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

**ROBERTO SCALERCIO PIRES (ADJUNTO)**  
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

**ROGÉRIO ARAUJO VIEIRA**  
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

**HELENA FERNANDES ROSA DOS R. ALMEIDA**  
Instituto de previdência municipal de Vilhena-IPMV

**LEGISLATIVO**

**ADEMIR ALVES**  
Partido: DEM

**CLERIDA ALVES**  
Partido: Avante

**DHONATAN PAGANI**  
Partido: PSDB

**NICA CABO JOÃO**  
Partido: PSC

**PEDRINHO SANCHES**  
Partido: Avante

**PROFESSORA VIVIAN REPESSOLD**  
Partido: PP

**RONILDO MACEDO**  
Partido: PV

**SAMIR ALI**  
Partido: PODE

**SARGENTO DAMASSA**  
Partido: PROS

**ZÉ DUDA**  
Partido: PSB

**ZECA DA DISCOLÂNDIA**  
Partido: PSD

**ZEZINHO DA DISÁGUA**  
Partido: PSD

**WILSON TABALIPA**  
Partido: PV

**MESA DIRETORA BIÊNIO 2021/2022**

Presidente: Vereador Ronildo Pereira Macedo

1º Vice-Presidente: Vereador Samir Mahmoud Ali

2º Vice-Presidente: Vereador Ademir Alves de Lima

1º Secretário: Vereadora Clerida Maria Teixeira

2º Secretário: Vereadora Elenir Salette Zilli Gonçalves

**MATÉRIAS PARA PUBLICAÇÕES**

**RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS:** São diariamente, das 07h às 13h de 2ª a 6ª feira

**OBSERVAÇÃO:** as matérias encaminhadas para publicações deverão estar formatadas rigorosamente de acordo com as normativas expedidas pela prefeitura municipal de Vilhena, disponível para consulta no site "dov.vilhena.ro.gov.br" o link "Normas de Publicação".

**DO TEXTO:** A revisão de textos é de inteira responsabilidade do órgão/cliente emitente.

**PUBLICAÇÃO** A Secretaria Municipal de Comunicação, tem o prazo de 03 (três) dias úteis para publicação de qualquer matéria, a partir da data do seu recebimento.

**RECLAMAÇÃO:** Deverá ser encaminhada por escrito à Secretaria Municipal de Comunicação, no prazo máximo de (05) dias úteis, após a sua publicação.

**EDITORIAL**

Secretário Municipal de Comunicação  
Herbert Weil

Assinatura e Autorização  
PREFEITURA MUNICIPAL  
Gustavo Silva de França

CÂMARA MUNICIPAL  
Miguel Câmara Novaes

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa  
Secretaria Municipal de Comunicação - Semcom

Desenvolvimento Site  
Secretaria Municipal de Comunicação - Semcom

**ASSINATURA DO EXECUTIVO****ASSINATURA DO LEGISLATIVO**